

COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMON



MANUAL DE PUESTOS INSTITUCIONAL2019

Tabla de contenido

1.	ASESORIA LEGAL	3
2.	ASISTENTE DIRECCION ACADEMICA.....	7
3.	ASISTENTE DIRECCION PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	10
4.	ASISTENTE DECANATURA	13
5.	ASISTENTE DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	17
6.	SERVICIOS GENERALES	21
7.	PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	25
8.	DIRECCION ACADEMICA	29
9.	DIRECTORA EDUCACION COMUNITARIA Y ASISTENCIA TECNICA.....	32
10.	DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	36
11.	CONTROL DE ACTIVOS	40
12.	ARCHIVO INSTITUCIONAL	44
13.	ENCARGADAO REGISTRO	48
14.	EXTENSION COMUNITARIA	52
15.	RECURSOS HUMANOS	56
16.	PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION	60
17.	PROVEEDURIA.....	64
18.	AUDITORIA.....	67
19.	ENCARGADO DE INFORMATICA.....	71
20.	. ENCARGADO DE BODEGA.....	75
21.	CONTABILIDAD.....	81
22.	RECEPCIONISTA.....	84
23.	PRESUPUESTO	89
24.	DISEÑO CURRICULAR	93

1. ASESORIA LEGAL

CUNLIMON DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO PERFIL DE PUESTO							
Dirección: DECANATURA				Nomenclatura:			
Nombre del puesto: ASESOR LEGAL				Versión: 1-2018			
Jefe Inmediato: DECANATURA				Página 1 de 2			
Área de Trabajo: Legal							
Puesto (s) al que reporta: Decanatura							
Puesto al que supervisa: N/A							
Nivel	Profesional	Clasificación	Alta Gerencia	Toma de decisiones	Estrategia-Táctica	Nivel de Riesgo	Crítico
Objetivo del Puesto: Asesorar al Consejo Directivo y a todas las dependencias de la Institución en los requerimientos legales enfocados hacia la propuesta de valor de la Institución y abogar por la Institución tanto en las relaciones o conflictos internos como externos.							
OBLIGACIONES							
Abogar por la Institución, en defensa de los intereses institucionales, procurando apoyar a todos los Departamentos con investigaciones, criterios legales, opiniones jurídicas y redacción de documentos con nivel de riesgo para la Institución.							
Ser Órgano Director en Procesos Disciplinarios Internos conforme a los procedimientos establecidos en los Estatutos, Reglamento Interno y supletoriamente la Ley General de Administración Pública si así es requerido por la Institución.							
Ser representante legal de la Institución en caso de ser necesario conforme a Poder Otorgado tanto a instancias administrativas como judiciales, siempre y cuando sea así designado por la Institución							
Revisar los Contratos y cualquier otro documento que genere algún riesgo legal para la Institución.							
Generar propuestas de mejora a los Reglamentos y Estatutos, conforme lo dictamine la Institución y coordinación con los Diferentes Departamentos y/o Asesores Externos de la Institución.							
Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del área de actividad del puesto, con el fin de Implementar mejoras en los procesos de trabajo.							
Atender requerimientos de los usuarios o resolver problemas diversos, en logro de los objetivos y misión organizacionales.							
Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y particularmente con la del departamento.							
Asistir a reuniones, talleres y sesiones diversas de trabajo con superiores, compañeros y otros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos trabajo.							
Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.							
Atender y resolver consulta que, por diversos medios, le presentan a 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 el Departamento.							

Coordinar actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar Intereses y trabajaren 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 desempeño laboral y el desarrollo personal.

Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en el Departamento, 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.

Participaren 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.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes, reglamentos que regulen su campo de actividad.

Revisar, redactar y firmar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza, presentando recomendaciones pertinentes.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la laboro actividad que realiza, velando por su correcto tramite.

Dar seguimiento a los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Asistir 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.

Participaren la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Operativo de la institución y del Departamento, 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.

Ejecutar tareas propias relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto.

OBLIGACIONES GENERALES

Mostrar siempre en su comunicación una visión asertiva, procurando ser honesta, directa y adecuada, siempre entendiendo la posición, el razonamiento y las emociones del emisor o receptor de la comunicación.

Todo colaborador del CUNLIMON, vive la esencia de la institución, por lo tanto, debe comportarse siempre con respeto, amabilidad, asertividad, pasión, visión crítica constructiva, con coraje y responsabilidad para con nosotros mismos y nuestros estudiantes en la ejecución de sus labores.

Colaborar con todos los trabajadores del CUNLIMON y en donde se encuentre asignado en las labores que éstos requieran o necesiten en su operación diaria, fuerza mayor, caso fortuito y otros.

Mantener su escritorio, computador, espacio de trabajo y cualquier otra herramienta para su uso, en perfecto orden y estado de conservación.

Cumplir con todas las obligaciones y prohibiciones que el Código de Trabajo y la Constitución Política estipulan.

Cumplir con el uso de la vestimenta y condiciones de aseo, bajo los estándares que CUNLIMON requiere para cumplir con las expectativas emocionales de los clientes internos y externos conforme al Reglamento de Uso de Uniforme y Vestimenta.

Cualquier otra labor que sus superiores jerárquicos, bajo el principio de obediencia, le indique y que buscan lograr obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando según sus competencias.

PROHIBICIONES

Salir de su jornada laboral, con o sin goce de salario, teniendo asuntos urgentes pendientes con la Institución, salvo autorización expresa de la Decanatura y el Visto Bueno de la Jefatura Inmediata.

En CUNLIMON promovemos el respeto y la dignidad, actuamos con la objetividad necesaria que se requiere para la ejecución de nuestra propuesta de valor, por lo tanto es prohibido, juzgar bajo prejuicios, o criterios

<p>subjetivos a nuestros estudiantes y compañeros en situaciones, o exposiciones que vayan en contra de su dignidad y respeto como seres humanos.</p>
<p>Conductas de contacto físico que pueda inferir emociones que afecten nuestra objetividad, de tal manera que se prohíbe cualquier contacto físico de afecto más allá de un saludo cordial. En CUNLIMON, valoramos las palabras positivas, conductas positivas, pensamientos positivos y hechos que se traducen a compañerismo, compromiso y confianza, siendo el contacto físico el reservado a conductas sentimentales por lo que estas se prohíben.</p>
<p>No cumplir con su palabra, de tal manera que siempre que usted se compromete a realizar, determinadas obligaciones o tareas, éstas se realizarán.</p>
<p>Mentir. En CUNLIMON valoramos la verdad y la honestidad como herramienta fundamental para la ejecución de nuestra labor profesional, sancionamos gravemente la mentira, por lo que la misma es prohibida y en caso de detectarse, será considerada falta grave a su contrato laboral, mereciendo el despido sin responsabilidad patronal una vez finalizado el debido proceso correspondiente.</p>
<p>Asistir a capacitaciones que realiza o coordina la institución, debiendo generar un resumen de los principales enseñanzas y aportes generados en las mismas, ya sean estas impartidas por nuestros profesionales o capacitaciones realizadas por otros centros de capacitación.</p>

Responsabilidad

<p>En CUNLIMON, los funcionarios en la ejecución de sus labores, producto del incumplimiento de obligaciones o prohibiciones aquí establecidas, será responsable económicamente de los daños comprobados por su falta.</p>
<p>Ser autocrítico: Debiendo generar un reporte de autocrítica que permita una oportunidad de mejora continua al menos una vez al año.</p>
<p>La autoestima es fundamental para el desarrollo personal y profesional, por lo tanto el colaborador es el único responsable de velar por su auto concepto, procurando fomentar el crecimiento del mismo, rechazando actos que lo invalidan o atenten contra su autoestima y alimentándolo con el amor al prójimo y el fortalecimiento espiritual, teniendo claro el supuesto que todos somos buenos por naturaleza y como tal debemos decirlo y serlo.</p>
<p>En CUNLIMON, creemos en los valores de la familia, por lo tanto, el colaborador es responsable de velar y ayudar dentro de sus posibilidades a sus compañeros, fomentando conductas de inspiración que despierte la pasión, la solidaridad, la disciplina y la mejora continua de todos los colaboradores.</p>

GRADO ACADÉMICO REQUERIDO		CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		
Licenciado en Derecho	x	Paquete Office Avanzado		x
		Servicio al Cliente, Mercadeo, Tecnología		x
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS				
Programas Generales			Programas Internos	
x	Office	Avanzado	X	Análisis de Datos
x	Internet	Avanzado	X	Avatar
x	Outlook	Avanzado		
x	Windows	Avanzado		

TIPOS DE RIESGO DEL PUESTO (Según apetito de riesgo)			
Estratégicos:	X	Legal:	X
Financiero:	X	Operacional:	X
Salud Ocupacional:	x		
RELACIONES			
Internas		Externas	
Gerencia General		Proveedor Externo de Sistema	
Contabilidad/Recursos Humanos/Tesorería/Control Interno		Clientes de Punto de Venta	
Jefe de Operaciones/ Puntos de Venta		Proveedor de Hardware	
Gerencia Financiera			
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
1 años en Labores similares al puesto			
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO		COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
Dirección de Personas		Orientación de servicio al cliente	
Cumplimiento de normas		Trabajo en Equipo	
Dirección por Resultados		Resolución de Problemas	
Conocimiento de la Industria y el Mercado		Comunicación Asertiva	
Liderazgo		Espíritu de Acción	
CAPACITACION DE PRIMER INGRESO: (aquí se contempla los programas y otros que debe llevar el funcionario a su ingreso)			
Conozca la empresa, Compendio de Normas que rigen la empresa.			
Estrategia y Planes de Acción Vigentes			
Integración a los equipos de trabajo y funciones del Puesto.			
Elaborado por: Asesoría Legal	Aprobado por: DECANTURA	Rige a partir de: ABR 2018	

2. ASISTENTE DIRECCION ACADEMICA

CUNLIMON	
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO	
PERFIL DE PUESTO	
Dirección: ACADEMICA	Nomenclatura:
Nombre del puesto: ASISTENTE DIRECCION ACADEMICA	Versión: 1-2018
Jefe Inmediato: DIRECCION ACADEMICA	Página 1 de 2
Área de Trabajo: Administrativo	

Puesto (s) al que reporta: Dirección Académica

Puesto al que supervisa: N/A

Nivel	Ejecutivo	Clasificación	Personal Clave	Toma de decisiones	Táctica- Operativa	Nivel de Riesgo	Medio Alto
-------	-----------	---------------	-------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------	---------------

Objetivo del Puesto: Asistir a la Dirección Académica en la propuesta de valor de la Institución, enfocada en lograr formación del talento humano que permita contribuir a impulsar el desarrollo social, económico, académico y cultural de la Provincia de Limón, apoyando en todos los procesos en los que interviene la Dirección Académica, tanto con la relaciones internas como externas, con alto nivel de confianza y confidencialidad.

OBLIGACIONES

- Atender las necesidades que la Dirección Académica establezca en la ejecución de todas las necesidades que se generen.
- Atender llamadas y consultas vía teléfono dirigidos a la Dirección Académica
- Redactar y responder correos electrónicos
- Atender necesidades de la Dirección Académica así como de los compañeros de oficina.
- Redactar, digitar y enviar oficios generados por la Dirección Académica
- Archivar documentos físicos y digitales según la necesidades
- Sacar fotocopias
- Escanear documentos
- Asistir a reuniones, levantar actas y minutas, dar seguimiento a las mismas en donde la Dirección Académica lo solicite.
- Realizar cualquier gestión que sea necesaria para lograr el cumplimiento de las obligaciones de la Dirección Académica conforme lo dicta la Ley, Estatutos y Reglamentos
- Realizar llamadas telefónicas solicitadas por la Dirección Académica
- Coordinación del material promocional
- Coordinación para giras de promoción en sedes
- Apoyo en perifoneo
- Coordinación de la logística para realización y participación en ferias
- Charlas de orientación Vocacional en conjunto con el departamento de Bienestar Estudiantil
- Elaboración del cronograma de visitas a colegios, empresas, comunidades en zonas de influencia.
- Realización de reuniones con orientadores de colegios de la zona influencia
- Atención y seguimiento de clientes potenciales
- Coordinar apoyo en sedes para el proceso de matrícula
- Elaboración de viáticos
- Elaboración de Oficios de “ convalidaciones, suficiencias, entre otros”
- Custodia de activos asignados a la dirección
- Participación en reuniones, talleres, cursos de capacitación y otras actividades relacionada con el puesto
- Apoyo en la Logística del Proceso de Graduación

OBLIGACIONES GENERALES

- Mostrar siempre en su comunicación una visión asertiva, procurando ser honesta, directa y adecuada, siempre entendiendo la posición, el razonamiento y las emociones del emisor o receptor de la comunicación.
- Todo colaborador del CUNLIMON, vive la esencia de la institución, por lo tanto, debe comportarse siempre con respeto, amabilidad, asertividad, pasión, visión crítica constructiva, con coraje y responsabilidad para con nosotros mismos y nuestros estudiantes en la ejecución de sus labores.

Colaborar con todos los trabajadores del CUNLIMON y en donde se encuentre asignado en las labores que éstos requieran o necesiten en su operación diaria, fuerza mayor, caso fortuito y otros.
Mantener su escritorio, computador, espacio de trabajo y cualquier otra herramienta para su uso, en perfecto orden y estado de conservación.
Cumplir con todas las obligaciones y prohibiciones que el Código de Trabajo y la Constitución Política estipulan.
Cumplir con el uso de la vestimenta y condiciones de aseo, bajo los estándares que CUNLIMON requiere para cumplir con las expectativas emocionales de los clientes internos y externos conforme al Reglamento de Uso de Uniforme y Vestimenta.
Cualquier otra labor que sus superiores jerárquicos, bajo el principio de obediencia, le indique y que buscan lograr obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando según sus competencias.
PROHIBICIONES
Salir de su jornada laboral, con o sin goce de salario, teniendo asuntos urgentes pendientes con la Institución, salvo autorización expresa de la Decanatura y el Visto Bueno de la Jefatura Inmediata.

En CUNLIMON promovemos el respeto y la dignidad, actuamos con la objetividad necesaria que se requiere para la ejecución de nuestra propuesta de valor, por lo tanto es prohibido, juzgar bajo prejuicios, o criterios subjetivos a nuestros estudiantes y compañeros en situaciones, o exposiciones que vayan en contra de su dignidad y respeto como seres humanos.
Conductas de contacto físico que pueda inferir emociones que afecten nuestra objetividad, de tal manera que se prohíbe cualquier contacto físico de afecto más allá de un saludo cordial. En CUNLIMON, valoramos las palabras positivas, conductas positivas, pensamientos positivos y hechos que se traducen a compañerismo, compromiso y confianza, siendo el contacto físico el reservado a conductas sentimentales por lo que estas se prohíben.
No cumplir con su palabra, de tal manera que siempre que usted se compromete a realizar, determinadas obligaciones o tareas, éstas se realizarán.
Mentir. En CUNLIMON valoramos la verdad y la honestidad como herramienta fundamental para la ejecución de nuestra labor profesional, sancionamos gravemente la mentira, por lo que la misma es prohibida y en caso de detectarse, será considerada falta grave a su contrato laboral, mereciendo el despido sin responsabilidad patronal una vez finalizado el debido proceso correspondiente.
Asistir a capacitaciones que realiza o coordina la institución, debiendo generar un resumen de los principales enseñanzas y aportes generados en las mismas, ya sean estas impartidas por nuestros profesionales o capacitaciones realizadas por otros centros de capacitación.
Responsabilidad
En CUNLIMON, los funcionarios en la ejecución de sus labores, producto del incumplimiento de obligaciones o prohibiciones aquí establecidas, será responsable económicamente de los daños comprobados por su falta.
Ser autocrítico: Debiendo generar un reporte de autocrítica que permita una oportunidad de mejora continua al menos una vez al año.
La autoestima es fundamental para el desarrollo personal y profesional, por lo tanto el colaborador es el único responsable de velar por su auto concepto, procurando fomentar el crecimiento del mismo, rechazando actos que lo invalidan o atentan contra su autoestima y alimentándolo con el amor al prójimo y el fortalecimiento espiritual, teniendo claro el supuesto que todos somos buenos por naturaleza y como tal debemos decirlo y serlo.
En CUNLIMON, creemos en los valores de la familia, por lo tanto, el colaborador es responsable de velar y ayudar dentro de sus posibilidades a sus compañeros, fomentando conductas de inspiración que despierte la pasión, la solidaridad, la disciplina y la mejora continua de todos los colaboradores.

GRADO ACADÉMICO REQUERIDO		CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
Diplomado en Administración de Negocios	x	Inglés avanzado.	
		Paquete Office Avanzado	x
		Servicio al Cliente, Mercadeo, Tecnología	x
CONOCIMIENTOS INFORMATICOS			
Programas Generales		Programas Internos	
x	Office	Avanzado	X
x	Internet	Avanzado	X
x	Estadística	Avanzado	
x	Windows	Avanzado	
TIPOS DE RIESGO DEL PUESTO (Según apetito de riesgo)			
Estratégicos:	X	Legal:	X
Financiero:	X	Operacional:	X
Salud Ocupacional:			
RELACIONES			
Internas		Externas	
Dirección Administrativa/Académica/Planificación/Decat		Municipalidades	
Contabilidad/Recursos Humanos/Tesorería/Control Interno/Coordinaciones		Universidades	
Decanatura/Consejo Directivo		MEP	
Asesoría Legal/ Auditoría Interna		Consejo Superior de Educación	
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
0 años en Labores similares al puesto			
COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO		COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
Compromiso		Orientación de servicio al cliente	
Cumplimiento de normas		Trabajo en Equipo	
Enfoque en Resultados		Resolución de Problemas	
Enfoque en Estructura, Planificación y Orden lógico formal		Comunicación Asertiva	
Liderazgo		Espíritu de Acción	

CAPACITACION DE PRIMER INGRESO: (aquí se contempla los programas y otros que debe llevar el funcionario a su ingreso)		
Conozca la empresa, Compendio de Normas que rigen la empresa.		
Estrategia y Planes de Acción Vigentes		
Integración a los equipos de trabajo y funciones del Puesto.		
Elaborado por: Asesoría Legal	Aprobado por: DECANTURA	Rige a partir de: SET 2018

3. ASISTENTE DIRECCION PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

CUNLIMON	
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO	
PERFIL DE PUESTO	
Dirección: Planeamiento y Desarrollo	Nomenclatura:
Nombre del puesto: ASISTENTE DIRECCIÓN PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	Versión: 1-2018
Jefe Inmediato: DIRECCION PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	Página 1 de 2
Área de Trabajo: Administrativo	

Puesto (s) al que reporta: Dirección Académica							
Puesto al que supervisa: N/A							
Nivel	Ejecutivo	Clasificación	Personal Clave	Toma de decisiones	Táctica-Operativa	Nivel de Riesgo	Medio Alto
Objetivo del Puesto: Asistir a la Dirección en la propuesta de valor de la Institución, enfocada en lograr formación del talento humano que permita contribuir a impulsar el desarrollo social, económico, académico y cultural de la Provincia de Limón, apoyando en todos los procesos en los que interviene la Dirección tanto con la relaciones internas como externas, con alto nivel de confianza y confidencialidad.							
OBLIGACIONES							
Atender las necesidades que la Dirección establezca en la ejecución de todas las necesidades que se generen.							
Atender llamadas y consultas vía teléfono dirigidos a la Dirección							
Redactar y responder correos electrónicos							
Atender necesidades de la Dirección así como de los compañeros de oficina.							
Redactar, digitar y enviar oficios generados por la Dirección							
Archivar documentos físicos y digitales según la necesidades							
Sacar fotocopias							
Escanear documentos							
Asistir a reuniones, levantar actas y minutas, dar seguimiento a las mismas en donde la Dirección lo solicite.							
Realizar cualquier gestión que sea necesaria para lograr el cumplimiento de las obligaciones de la Dirección conforme lo dicta la Ley, Estatutos y Reglamentos							
Realizar llamadas telefónicas solicitadas por la Dirección							
Elaboración de viáticos							
Elaboración de Oficios							
Custodia de activos asignados a la dirección							
Participación en reuniones, talleres, cursos de capacitación y otras actividades relacionada con el puesto							
OBLIGACIONES GENERALES							
Mostrar siempre en su comunicación una visión asertiva, procurando ser honesta, directa y adecuada, siempre entendiendo la posición, el razonamiento y las emociones del emisor o receptor de la comunicación.							
Todo colaborador del CUNLIMON, vive la esencia de la institución, por lo tanto, debe comportarse siempre con respeto, amabilidad, asertividad, pasión, visión crítica constructiva, con coraje y responsabilidad para con nosotros mismos y nuestros estudiantes en la ejecución de sus labores.							
Colaborar con todos los trabajadores del CUNLIMON y en donde se encuentre asignado en las labores que éstos requieran o necesiten en su operación diaria, fuerza mayor, caso fortuito y otros.							
Mantener su escritorio, computador, espacio de trabajo y cualquier otra herramienta para su uso, en perfecto orden y estado de conservación.							
Cumplir con todas las obligaciones y prohibiciones que el Código de Trabajo y la Constitución Política estipulan.							
Cumplir con el uso de la vestimenta y condiciones de aseo, bajo los estándares que CUNLIMON requiere para cumplir con las expectativas emocionales de los clientes internos y externos conforme al Reglamento de Uso de Uniforme y Vestimenta.							
Cualquier otra labor que sus superiores jerárquicos, bajo el principio de obediencia, le indique y que buscan lograr obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando según sus competencias.							
PROHIBICIONES							

Salir de su jornada laboral, con o sin goce de salario, teniendo asuntos urgentes pendientes con la Institución, salvo autorización expresa de la Decanatura y el Visto Bueno de la Jefatura Inmediata.

En CUNLIMON promovemos el respeto y la dignidad, actuamos con la objetividad necesaria que se requiere para la ejecución de nuestra propuesta de valor, por lo tanto es prohibido, juzgar bajo prejuicios, o criterios subjetivos a nuestros estudiantes y compañeros en situaciones, o exposiciones que vayan en contra de su dignidad y respeto como seres humanos.

Conductas de contacto físico que pueda inferir emociones que afecten nuestra objetividad, de tal manera que se prohíbe cualquier contacto físico de afecto más allá de un saludo cordial. En CUNLIMON, valoramos las palabras positivas, conductas positivas, pensamientos positivos y hechos que se traducen a compañerismo, compromiso y confianza, siendo el contacto físico el reservado a conductas sentimentales por lo que estas se prohíben.

No cumplir con su palabra, de tal manera que siempre que usted se compromete a realizar, determinadas obligaciones o tareas, éstas se realizarán.

Mentir. En CUNLIMON valoramos la verdad y la honestidad como herramienta fundamental para la ejecución de nuestra labor profesional, sancionamos gravemente la mentira, por lo que la misma es prohibida y en caso de detectarse, será considerada falta grave a su contrato laboral, mereciendo el despido sin responsabilidad patronal una vez finalizado el debido proceso correspondiente.

Asistir a capacitaciones que realiza o coordina la institución, debiendo generar un resumen de los principales enseñanzas y aportes generados en las mismas, ya sean estas impartidas por nuestros profesionales o capacitaciones realizadas por otros centros de capacitación.

Responsabilidad

En CUNLIMON, los funcionarios en la ejecución de sus labores, producto del incumplimiento de obligaciones o prohibiciones aquí establecidas, será responsable económicamente de los daños comprobados por su falta.

Ser autocrítico: Debiendo generar un reporte de autocrítica que permita una oportunidad de mejora continua al menos una vez al año.

La autoestima es fundamental para el desarrollo personal y profesional, por lo tanto el colaborador es el único responsable de velar por su auto concepto, procurando fomentar el crecimiento del mismo, rechazando actos que lo invalidan o atentan contra su autoestima y alimentándolo con el amor al prójimo y el fortalecimiento espiritual, teniendo claro el supuesto que todos somos buenos por naturaleza y como tal debemos decirlo y serlo.

En CUNLIMON, creemos en los valores de la familia, por lo tanto, el colaborador es responsable de velar y ayudar dentro de sus posibilidades a sus compañeros, fomentando conductas de inspiración que despierte la pasión, la solidaridad, la disciplina y la mejora continua de todos los colaboradores.

GRADO ACADEMICO REQUERIDO

CONOCIMIENTOS TECNICOS

Diplomado en Administración de Negocios	x	Inglés avanzado.	
		Paquete Office Avanzado	x
		Servicio al Cliente, Mercadeo, Tecnología	x

CONOCIMIENTOS INFORMATICOS

Programas Generales

Programas Internos

x	Office	Avanzado	X	Análisis de Datos
x	Internet	Avanzado	X	Avatar
x	Estadística	Avanzado		
x	Windows	Avanzado		

TIPOS DE RIESGO DEL PUESTO (Según apetito de riesgo)

Estratégicos:	X	Legal:	X
Financiero:	X	Operacional:	X
Salud Ocupacional:			

RELACIONES

Internas

Externas

Dirección Administrativa/Académica/Planificación/Decat	Municipalidades
--	-----------------

Contabilidad/Recursos Humanos/Tesorería/Control Interno/Coordinaciones	Universidades
Decanatura/Consejo Directivo	MEP
Asesoría Legal/ Auditoría Interna	Consejo Superior de Educación
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
0 años en Labores similares al puesto	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES
Compromiso	Orientación de servicio al cliente
Cumplimiento de normas	Trabajo en Equipo
Enfoque en Resultados	Resolución de Problemas
Enfoque en Estructura, Planificación y Orden lógico formal	Comunicación Asertiva
Liderazgo	Espíritu de Acción

CAPACITACION DE PRIMER INGRESO: (aquí se contempla los programas y otros que debe llevar el funcionario a su ingreso)		
Conozca la empresa, Compendio de Normas que rigen la empresa.		
Estrategia y Planes de Acción Vigentes		
Integración a los equipos de trabajo y funciones del Puesto.		
Elaborado por: Asesoría Legal	Aprobado por: DECANTURA	Rige a partir de: SET 2018

4. ASISTENTE DECANATURA

CUNLIMON							
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO							
PERFIL DE PUESTO							
Dirección: DECANATURA					Nomenclatura:		
Nombre del puesto: ASISTENTE DECANATURA					Versión: 1-2018		
Jefe Inmediato: DECANATURA					Página 1 de 2		
Área de Trabajo: Administrativo							
Puesto (s) al que reporta: Decanatura							
Puesto al que supervisa: N/A							
Nivel	Ejecutivo	Clasificación	Personal Clave	Toma de decisiones	Estratégica - Táctica	Nivel de Riesgo	Muy Alto
Objetivo del Puesto: Asistir a la Decanatura en la propuesta de valor de la Institución, enfocada en lograr formación del talento humano que permita contribuir a impulsar el desarrollo social, económico, académico y cultural de la Provincia de Limón, apoyando en todos los procesos en los que interviene la Decanatura, tanto con la relaciones internas como externas, con alto nivel de confianza y confidencialidad.							
OBLIGACIONES							
Atender las necesidades que la Decanatura establezca en la ejecución de todas las necesidades que se generen.							
Atender llamadas y consultas vía teléfono dirigidos a la Decanatura o al Consejo Directivo							
Redactar y responder correos electrónicos							
Atender necesidades de la Decanatura así como de los compañeros de oficina.							
Redactar, digitar y enviar oficios generados por la Decanatura y el Consejo Directivo							
Archivar documentos físicos y digitales según la necesidades							
Sacar fotocopias							
Escanear documentos							
Asistir a reuniones, levantar actas y minutas, dar seguimiento a las mismas en donde la Decanatura solicite mi presencia.							
Realizar cualquier gestión que sea necesaria para lograr el cumplimiento de la Decanatura y del Consejo Directivo de sus obligaciones conforme lo dicta la Ley, Estatutos y Reglamentos							
Digitar Actas del Consejo Directivo							
Asistir a las Sesiones del Consejo Directivo							
Preparar la Agenda para el Consejo Directivo							
Preparar documentación que respalda los puntos de la agenda							
Pasar el control de asistencia de los miembros del Consejo Directivo							

Revisión de la Agenda de la Decanatura y del Consejo Directivo
Tomar nota de todos los puntos que se desarrollan durante la sesión
Revisar las Actas y otra documentación
Realizar llamadas telefónicas, solicitadas por los señores Directores
Coordinar para que se sirva un refrigerio durante cada sesión
Redactar, digitar e imprimir las actas de las sesiones
Redactar y digitar acuerdos tomados por los miembros del Consejo Directivo en Sesiones miembros del Consejo Directivo en Sesiones
Llevar las actas a la imprenta para la elaboración del libro con carátulas rotuladas.
OBLIGACIONES GENERALES
Mostrar siempre en su comunicación una visión asertiva, procurando ser honesta, directa y adecuada, siempre entendiendola posición, el razonamiento y las emociones del emisor o receptor de la comunicación.
Todo colaborador del CUNLIMON, vive la esencia de la institución, por lo tanto, debe comportarse siempre con respeto, amabilidad, asertividad, pasión, visión crítica constructiva, con coraje y responsabilidad para con nosotros mismos y nuestrosestudiantes en la ejecución de sus labores.
Colaborar con todos los trabajadores del CUNLIMON y en donde se encuentre asignado en las labores que éstos requieran o necesiten en su operación diaria, fuerza mayor, caso fortuito y otros.
Mantener su escritorio, computador, espacio de trabajo y cualquier otra herramienta para su uso, en perfecto orden y estado de conservación.
Cumplir con todas las obligaciones y prohibiciones que el Código de Trabajo y la Constitución Política estipulan.
Cumplir con el uso de la vestimenta y condiciones de aseo, bajo los estándares que CUNLIMON requiere para cumplir con las expectativas emocionales de los clientes internos y externos conforme al Reglamento de Uso de Uniforme y Vestimenta.
Cualquier otra labor que sus superiores jerárquicos, bajo el principio de obediencia, le indique y que buscan lograr obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando según sus competencias.
PROHIBICIONES

Salir de su jornada laboral, con o sin goce de salario, teniendo asuntos urgentes pendientes con la Institución, salvo autorización expresa de la Decanatura y el Visto Bueno de la Jefatura Inmediata.
En CUNLIMON promovemos el respeto y la dignidad, actuamos con la objetividad necesaria que se requiere para la ejecución de nuestra propuesta de valor, por lo tanto es prohibido, juzgar bajo prejuicios, o criterios subjetivos a nuestros estudiantes y compañeros en situaciones, o exposiciones que vayan en contra de su dignidad y respeto como seres humanos.
Conductas de contacto físico que pueda inferir emociones que afecten nuestra objetividad, de tal manera que se prohíbe cualquier contacto físico de afecto más allá de un saludo cordial. En CUNLIMON, valoramos las palabras positivas, conductas positivas, pensamientos positivos y hechos que se traducen a compañerismo, compromiso y confianza, siendo el contacto físico el reservado a conductas sentimentales por lo que estas se prohíben.

No cumplir con su palabra, de tal manera que siempre que usted se compromete a realizar, determinadas obligaciones otareas, éstas se realizarán.

Mentir. En CUNLIMON valoramos la verdad y la honestidad como herramienta fundamental para la ejecución de nuestra labor profesional, sancionamos gravemente la mentira, por lo que la misma es prohibida y en caso de detectarse, será considerada falta grave a su contrato laboral, mereciendo el despido sin responsabilidad patronal una vez finalizado el debido proceso correspondiente.

Asistir a capacitaciones que realiza o coordina la institución, debiendo generar un resumen de los principales enseñanzas y aportes generados en las mismas, ya sean estas impartidas por nuestros profesionales o capacitaciones realizadas por otros centros de capacitación.

Responsabilidad

En CUNLIMON, los funcionarios en la ejecución de sus labores, producto del incumplimiento de obligaciones o prohibiciones aquí establecidas, será responsable económicamente de los daños comprobados por su falta.

Ser autocrítico: Debiendo generar un reporte de autocritica que permita una oportunidad de mejora continua al menos unavez al año.

La autoestima es fundamental para el desarrollo personal y profesional, por lo tanto el colaborador es el único responsable de velar por su auto concepto, procurando fomentar el crecimiento del mismo, rechazando actos que lo invalidan o atenten contra su autoestima y alimentándolo con el amor al prójimo y el fortalecimiento espiritual, teniendo claro el supuesto que todos somos buenos por naturaleza y como tal debemos decirlo y serlo.

En CUNLIMON, creemos en los valores de la familia, por lo tanto, el colaborador es responsable de velar y ayudar dentro de sus posibilidades a sus compañeros, fomentando conductas de inspiración que despierte la pasión, la solidaridad, la disciplina y la mejora continua de todos los colaboradores.

GRADO ACADÉMICO REQUERIDO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Diplomado en Administración de Negocios	x	Inglés avanzado.	
		Paquete Office Avanzado	x
		Servicio al Cliente, Mercadeo, Tecnología	x

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

Programas Generales

Programas Internos

x	Office	Avanzado	X	Análisis de Datos
---	--------	----------	---	-------------------

x	Internet	Avanzado	X	Avatar
x	Estadística	Avanzado		
x	Windows	Avanzado		

TIPOS DE RIESGO DEL PUESTO (Según apetito de riesgo)

Estratégicos:	X	Legal:	X
Financiero:	X	Operacional:	X

Salud Ocupacional:		
RELACIONES		
Internas		Externas
Dirección Administrativa/Académica/Planificación/Decat		Municipalidades
Contabilidad/Recursos Humanos/Tesorería/Control Interno		Universidades
Decanatura/Consejo Directivo		Todas las Instituciones Públicas
Asesoría Legal/ Auditoría Interna		
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
0 años en Labores similares al puesto		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO		COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES
Compromiso		Orientación de servicio al cliente
Cumplimiento de normas		Trabajo en Equipo
Enfoque en Resultados		Resolución de Problemas
Enfoque en Estructura, Planificación y Orden lógico formal		Comunicación Asertiva
Liderazgo		Espíritu de Acción
CAPACITACION DE PRIMER INGRESO: (aquí se contempla los programas y otros que debe llevar el funcionario a su ingreso)		
Conozca la empresa, Compendio de Normas que rigen la empresa.		
Estrategia y Planes de Acción Vigentes		
Integración a los equipos de trabajo y funciones del Puesto.		
Elaborado por: Asesoría Legal	Aprobado por: DECANATURA	Rige a partir de: SET 2018

5. ASISTENTE DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CUNLIMON DEPARTAMENTO
DE DESARROLLO HUMANO
PERFIL DE PUESTO**

Dirección: ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Nomenclatura:	
Nombre del puesto: ASISTENTE DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Versión: 1-2018	
Jefe Inmediato: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Página 1 de 2	
Área de Trabajo: Administrativo			
Puesto (s) al que reporta: Directora Administrativa Financiera			
Puesto al que supervisa: N/A			
Nivel	Profesional	Clasificación	Persona IClave
		Toma de decisiones	Táctica-Operativa
		Nivel de Riesgo	Muy Alto
Objetivo del Puesto: Asistir a la Dirección Administrativa y Financiera en la propuesta de valor de la Institución, enfocada en lograr formación del talento humano que permita contribuir a impulsar el desarrollo social, económico, académico y cultural de la Provincia de Limón, apoyando en todos los procesos en los que interviene la Dirección, tanto con la relaciones internas como externas, con alto nivel de confianza y confidencialidad.			

OBLIGACIONES

Atender los requerimientos de la Dirección en las labores administrativas tales como: elaboración de cartas, memorandos, circulares, minutas, recibir y efectuar llamadas telefónicas o correos.

Gestionar el trámite de PAGO en el Sistema AVATAR de los siguientes: alquileres de todos los Edificios, Servicios pormantenimiento y reparaciones de Edificios, pólizas, Sicop, Contrataciones por servicios profesionales que competen a la Dirección, Contrataciones por compras de mobiliario, artículos de oficina y limpieza, Servicio de Transporte o por mantenimientos y reparación de transporte, Seguridad y Vigilancia, Aseo y limpieza, Alarmas y Monitoreo, servicios administrativos. Dichos pagos deben ingresar al sistema de acuerdo a la división presupuestaria de las Direcciones.

Inclusión de compras en SICOP: elaborar las especificaciones técnicas, gestión o creación de códigos en SICOP, solicitud presupuestaria, evaluación, requisitos de la empresa a contratar y justificación correspondiente de compra para proceder con el ingreso en la Plataforma SICOP. (En el caso de las obras, las especificaciones son entregadas por el Ingeniero contratado)

Realizar Estudio Técnico de las Compras y Contrataciones en SICOP: se debe efectuar el estudio de todas las ofertas que se reciben de cada Contratación, en el cual se revisa si el oferente cumple con los requisitos mínimos de participación, si los productos o servicios que ofrece cumplen con lo solicitado en el cartel, se analiza la oferta de cada oferente para incluirlo en el sistema de evaluación de acuerdo a la formula y requisitos se le debe asignar las calificaciones. En algunas se debe elaborar un cuadro comparativo.

Recibir y revisar los productos que entregan los proveedores para posteriormente efectuar el trámite de pago.

Tramitar los viáticos de la Directora Administrativa, chofer y asistente.

Gestión de Vales y su trámite correspondiente en el Sistema AVATAR.

Gestionar los trámites por mantenimiento y reparación de los vehículos en coordinación con el chofer.

Atender y Gestionar los requerimientos por mantenimientos y reparaciones de todos los Edificios, oficinas, aulas y sedes de la institución.

Controlar el servicio de Seguridad y Vigilancia, así como tramitar los requerimientos adicionales o disconformidad de los usuarios.
Controlar el servicio de Aseo y Limpieza, así como tramitar los requerimientos adicionales o disconformidad de los usuarios.
Controlar el servicio de Mantenimiento y Reparación de aires acondicionados, tramite de requerimientos adicionales o fallas imprevistas en los equipos.
Incluir solicitudes en el Sistema EXONET del Ministerio de Hacienda: Marchamos y Compras importadas.
Gestionar y controlar las tarjetas de combustible por medio del Sistema VERSATEC, el Consumo y disponible en las tarjetas, así como el registro de los funcionarios que conducen.
Atender y elaborar las solicitudes por exoneración de compras de la institución.
Asistir a la Directora en caso de requerirse en reuniones o actividades protocolarias en apoyo administrativo y logístico.
Efectuar la liquidación de viáticos de todo el personal administrativo en el Sistema AVATAR FI.
Archivar la documentación recibida y enviada de la Dirección Administrativa Financiera
Gestión de trámites varios tales como: solicitudes de personería, certificaciones de la CCSS, INS, registro público, solicitudes nuevas de servicios públicos.
OBLIGACIONES GENERALES
Mostrar siempre en su comunicación una visión asertiva, procurando ser honesta, directa y adecuada, siempre entendiendo la posición, el razonamiento y las emociones del emisor o receptor de la comunicación.
Todo colaborador del CUNLIMON, vive la esencia de la institución, por lo tanto, debe comportarse siempre con respeto, amabilidad, asertividad, pasión, visión crítica constructiva, con coraje y responsabilidad para con nosotros mismos y nuestros estudiantes en la ejecución de sus labores.
Colaborar con todos los trabajadores del CUNLIMON y en donde se encuentre asignado en las labores que éstos requieran o necesiten en su operación diaria, fuerza mayor, caso fortuito y otros.
Mantener su escritorio, computador, espacio de trabajo y cualquier otra herramienta para su uso, en perfecto orden y estado de conservación.
Cumplir con todas las obligaciones y prohibiciones que el Código de Trabajo y la Constitución Política estipulan.
Cumplir con el uso de la vestimenta y condiciones de aseo, bajo los estándares que CUNLIMON requiere para cumplir con las expectativas emocionales de los clientes internos y externos conforme al Reglamento de Uso de Uniforme y Vestimenta.
Cualquier otra labor que sus superiores jerárquicos, bajo el principio de obediencia, le indique y que buscan lograr obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando según sus competencias.
PROHIBICIONES
Salir de su jornada laboral, con o sin goce de salario, teniendo asuntos urgentes pendientes con la Institución, salvo autorización expresa de la Decanatura y el Visto Bueno de la Jefatura Inmediata.
En CUNLIMON promovemos el respeto y la dignidad, actuamos con la objetividad necesaria que se requiere para la ejecución de nuestra propuesta de valor, por lo tanto es prohibido, juzgar bajo prejuicios, o criterios subjetivos a nuestros estudiantes y compañeros en situaciones, o exposiciones que vayan en contra de su dignidad y respeto como seres humanos.
Conductas de contacto físico que pueda inferir emociones que afecten nuestra objetividad, de tal manera que se prohíbe cualquier contacto físico de afecto más allá de un saludo cordial. En CUNLIMON, valoramos las palabras positivas, conductas positivas, pensamientos positivos y hechos que se traducen a compañerismo, compromiso y confianza, siendo el contacto físico el reservado a conductas sentimentales por lo que estas se prohíben.
No cumplir con su palabra, de tal manera que siempre que usted se compromete a realizar, determinadas obligaciones o tareas, éstas se realizarán.

Mentir. En CUNLIMON valoramos la verdad y la honestidad como herramienta fundamental para la ejecución de nuestra labor profesional, sancionamos gravemente la mentira, por lo que la misma es prohibida y en caso de detectarse, será considerada falta grave a su contrato laboral, mereciendo el despido sin responsabilidad patronal una vez finalizado el debido proceso correspondiente.	
Asistir a capacitaciones que realiza o coordina la institución, debiendo generar un resumen de los principales enseñanzas y aportes generados en las mismas, ya sean estas impartidas por nuestros profesionales o capacitaciones realizadas por otros centros de capacitación.	
Responsabilidad	
En CUNLIMON, los funcionarios en la ejecución de sus labores, producto del incumplimiento de obligaciones prohibiciones aquí establecidas, será responsable económicamente de los daños comprobados por su falta.	
Ser autocrítico: Debiendo generar un reporte de autocrítica que permita una oportunidad de mejora continua al menos una vez al año.	
La autoestima es fundamental para el desarrollo personal y profesional, por lo tanto el colaborador es el único responsable de velar por su auto concepto, procurando fomentar el crecimiento del mismo, rechazando actos que lo invalidan o atentan contra su autoestima y alimentándolo con el amor al prójimo y el fortalecimiento espiritual, teniendo claro el supuesto que todos somos buenos por naturaleza y como tal debemos decirlo y serlo.	
En CUNLIMON, creemos en los valores de la familia, por lo tanto, el colaborador es responsable de velar y ayudar dentro de sus posibilidades a sus compañeros, fomentando conductas de inspiración que despierte la pasión, la solidaridad, la disciplina y la mejora continua de todos los colaboradores.	
GRADO ACADÉMICO REQUERIDO	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Diplomado en Administración de Empresas o 3 año ganado en Dirección de Empresas a nivel Universitario	x	Inglés avanzado.	
		Paquete Office Avanzado	x
		Servicio al Cliente, Mercadeo, Tecnología	x

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

Programas Generales			Programas Internos	
x	Office	Avanzado	X	Análisis de Datos
x	Internet	Avanzado	X	Avatar
x	Estadística	Avanzado		
x	Windows	Avanzado		

TIPOS DE RIESGO DEL PUESTO (Según apetito de riesgo)			
Estratégicos:	X	Legal:	X
Financiero:	X	Operacional:	X
Salud Ocupacional:			

RELACIONES

Internas	Externas
Dirección Administrativa/Académica/Planificación/Decat	Municipalidades
Contabilidad/Recursos Humanos/Tesorería/Control Interno	Universidades
Decanatura/Consejo Directivo	Todas las Instituciones Públicas
Asesoría Legal/ Auditoría Interna	

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

0años en Labores similares al puesto

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES
Compromiso	Orientación de servicio al cliente
Cumplimiento de normas	Trabajo en Equipo
Enfoque en Resultados	Resolución de Problemas
Enfoque en Estructura, Planificación y Orden lógico formal	Comunicación Asertiva
Liderazgo	Espíritu de Acción

CAPACITACION DE PRIMER INGRESO: (aquí se contempla los programas y otros que debe llevar el funcionario a su ingreso)
--

Conozca la Institución, Compendio de Normas que rigen la empresa.
Estrategia y Planes de Acción Vigentes
Integración a los equipos de trabajo y funciones del Puesto.

Elaborado por: Asesoría Legal	Aprobado por: DECANTURA	Rige a partir de: SET 2018
--	------------------------------------	-----------------------------------

6. SERVICIOS GENERALES

**CUNLIMON ASESORES
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS
 HUMANOS
 PERFIL DE PUESTO**

Dirección: Administrativa Financiera		Nomenclatura:					
Nombre del puesto: SERVICIOS GENERALES		Versión:					
Jefe Inmediato: Directora Administrativa y Financiera		Página 1 de 2					
Área de Trabajo: Administración							
Puesto (s) al que reporta: Dirección Administrativa Financiera							
Puesto al que supervisa:							
Nivel		Clasificación	Personal al Clave	Toma de decisiones	Táctica-Operativa	Nivel de Riesgo	Alto

Objetivo del Puesto: Procurar la propuesta de valor de CUNLIMON mediante los servicios de conducción de automotores, en apego estricto a la Ley de Tránsito, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Directrices de la Institución.

OBLIGACIONES

Conducir los vehículos automotores del CUNLIMÓN; tales como: automóviles, carga liviana, buseta y microbús; con el fin de transportar estudiantes, funcionarios, docentes, 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.

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.

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.

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.

Efectuar depósitos bancarios, entrega de documentos en los entes reguladores.

OBLIGACIONES

GENERALES
Mostrar siempre en su comunicación una visión asertiva, procurando ser honesta, directa y adecuada, siempre entendiendo la posición, el razonamiento y las emociones del emisor o receptor de la comunicación.
Todo colaborador del CUNLIMON, vive la esencia de la institución, por lo tanto, debe comportarse siempre con respeto, amabilidad, asertividad, pasión, visión crítica constructiva, con coraje y responsabilidad para con nosotros mismos y nuestros estudiantes en la ejecución de sus labores.
Colaborar con todos los trabajadores del CUNLIMON y en donde se encuentre asignado en las labores que éstos requieran necesiten en su operación diaria, fuerza mayor, caso fortuito y otros.
Mantener su escritorio, computador, espacio de trabajo y cualquier otra herramienta para su uso, en perfecto orden y estado de conservación.
Cumplir con todas las obligaciones y prohibiciones que el Código de Trabajo y la Constitución Política estipulan.
Cumplir con el uso de la vestimenta y condiciones de aseo, bajo los estándares que CUNLIMON requiere para cumplir con las expectativas emocionales de los clientes internos y externos conforme al Reglamento de Uso de Uniforme y Vestimenta.
Cualquier otra labor que sus superiores jerárquicos, bajo el principio de obediencia, le indique y que buscan lograr obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando según sus competencias.
PROHIBICIONES
Salir de su jornada laboral, con o sin goce de salario, teniendo asuntos urgentes pendientes con la Institución, salvo autorización expresa de la Decanatura y el Visto Bueno de la Jefatura Inmediata.
En CUNLIMON promovemos el respeto y la dignidad, actuamos con la objetividad necesaria que se requiere para la ejecución de nuestra propuesta de valor, por lo tanto es prohibido, juzgar bajo prejuicios, o criterios subjetivos a nuestros estudiantes y compañeros en situaciones, o exposiciones que vayan en contra de su dignidad y respeto como seres humanos.
Conductas de contacto físico que pueda inferir emociones que afecten nuestra objetividad, de tal manera que se prohíbe cualquier contacto físico de afecto más allá de un saludo cordial. En CUNLIMON, valoramos las palabras positivas, conductas positivas, pensamientos positivos y hechos que se traducen a compañerismo, compromiso y confianza, siendo el contacto físico el reservado a conductas sentimentales por lo que estas se prohíben.
No cumplir con su palabra, de tal manera que siempre que usted se compromete a realizar, determinadas obligaciones o tareas, éstas se realizarán.
Mentir. En CUNLIMON valoramos la verdad y la honestidad como herramienta fundamental para la ejecución de nuestra labor profesional, sancionamos gravemente la mentira, por lo que la misma es prohibida y en caso de detectarse, será considerada falta grave a su contrato laboral, mereciendo el despido sin responsabilidad patronal una vez finalizado el debido proceso correspondiente.
Asistir a capacitaciones que realiza o coordina la institución, debiendo generar un resumen de los principales enseñanzas y aportes generados en las mismas, ya sean estas impartidas por nuestros profesionales o capacitaciones realizadas por otros centros de capacitación.
Responsabilidad
En CUNLIMON, los funcionarios en la ejecución de sus labores, producto del incumplimiento de obligaciones o prohibiciones aquí establecidas, será responsable económicamente de los daños comprobados por su falta.
Ser autocrítico: Debiendo generar un reporte de autocrítica que permita una oportunidad de mejora continua al menos una vez al año.
La autoestima es fundamental para el desarrollo personal y profesional, por lo tanto el colaborador es el único responsable de velar por su auto concepto, procurando fomentar el crecimiento del mismo, rechazando actos que lo invalidan o atentan contra su autoestima y alimentándolo con el amor al prójimo y el fortalecimiento espiritual, teniendo claro el supuesto que todos somos buenos por naturaleza y como tal debemos decirlo y serlo.

En CUNLIMON, creemos en los valores de la familia, por lo tanto, el colaborador es responsable de velar y ayudar dentro de sus posibilidades a sus compañeros, fomentando conductas de inspiración que despierte la pasión, la solidaridad, la disciplina y la mejora continua de todos los colaboradores.

GRADO ACADÉMICO REQUERIDO
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Bachiller de Secundaria	x	Inglés avanzado.	
Con Licencia C2 al día	x	Paquete Office Avanzado	x
		Servicio al Cliente, Mercadeo, Tecnología	x

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

Programas Generales			Programas Internos	
	Office	Avanzado		Análisis de Datos
	Internet	Avanzado		Avatar
	Outlook	Avanzado		
	Windows	Avanzado		

TIPOS DE RIESGO DEL PUESTO (Según apetito de riesgo)

Estratégicos:	X	Legal:	X
Financiero:		Operacional:	X
Salud Ocupacional:	x		

RELACIONES

Internas	Externas
Dirección Académica	Colegios del MEP
Dirección Legal	Empresas públicas y privadas
Dirección Administrativa	Estudiantes
Registro/Recursos Humanos/Tesorería/Docentes	

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

5 años en con Licencia para Conducir

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Dirección de Personas	Orientación de servicio al cliente
Cumplimiento de normas	Trabajo en Equipo
Dirección por Resultados	Resolución de Problemas
Conocimiento de la Industria y el Mercado	Comunicación Asertiva
Liderazgo	Espíritu de Acción

CAPACITACION DE PRIMER INGRESO: (aquí se contempla los programas y otros que debe llevar el funcionario a su ingreso)

Conozca la Institución, Compendio de Normas que rigen la Institución.
Estrategia y Planes de Acción Vigentes
Integración a los equipos de trabajo y funciones del Puesto.

Elaborado por: Dirección Académica y Administrativa	Aprobado por: Decanatura	Rige a partir de: SET 2018
--	---------------------------------	-----------------------------------

7. PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

CUNLIMON DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO PERFIL DE PUESTO							
Dirección: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						Nomenclatura:	
Nombre del puesto: Profesional de Contabilidad						Versión: 1-2018	
Jefe Inmediato: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						Página 1 de 2	
Área de Trabajo: Administrativo							
Puesto (s) al que reporta: Directora Administrativa y Financiera							
Puesto al que supervisa: N/A							
Nivel	Profesional	Clasificación	Personal al Clave	Toma de decisiones	Táctica - Operativa	Nivel de Riesgo	Muy Alto
Objetivo del Puesto: Encargado del Proceso de Registro y Control de los ingresos y egresos de la Institución.							
OBLIGACIONES							
Realizar arquezos a la caja chica (cuatro al mes).							
Monitorear las tareas de las unidades primarias en la inclusión de transacción en el sistema AVATAR-FI.							
Colaborar a los compañeros a resolver sus situaciones que se les presenten, para la inclusión de solicitudes de compras consultándoles con los del sistema (diario).							
Aprobar artículos en el sistema AVATAR, verificar medida de medida y familia al que corresponde para que los encargados de las solicitudes en compras puedan gestionar.							
Aprobar las solicitudes de compras directas y compras simplificadas.							
Verificar que todas las compras estén ingresadas en AVATAR-FI y que cuenten con los documentos de respaldo completos.							
Incluir cuentas de devengo en los proveedores nuevos.							
Configurar los centros de costos en las cuentas contables (una vez a la semana miércoles para ser cancelados los jueves)							
Orientar y coordinar las acciones de Control de activos para la activación de la propiedad, planta y equipo y corrección de vida útil, para realizar el cálculo y aplicación de la depreciación mensual.							
Incluir manual de asientos del MEP, ingresos, pólizas y depósitos de garantía.							
Revisar, registrar y archivar los egresos en el sistema AVATAR-FI (Proveedores).							
Revisar las relaciones o carpetas por los documentos generados diariamente en el módulo de cuentas por pagar, cuentas por cobrar y bancos.							
Revisar, registrar, archivar los comprobantes de ingresos en el sistema AVATAR-FI (GTI, datafono, depósitos e IMAS).							
Revisar y archivar Reportes de ingresos y comprobantes de ingresos de DECAT Limón, Académico Limón y de las aulas desconcentradas.							
Realizar la conciliación contra el estado de cuenta bancario y preparación del asiento contable de los ingresos por servicios recibidos por medio de la plataforma de GTI.							

Realizar la conciliación contra el estado de cuenta bancario, consolidar los reportes de cobro y preparar asientos contables de los ingresos por servicios recibidos por medio de datafono.
Realizar la conciliación de los depósitos según estado de cuenta bancario contra el reporte de ingresos por depósitos elaborado por DECAT y preparación del asiento contable.
Archivar recibos por dinero provenientes de Tesorería
Revisar y archivar facturas de combustible.
Apoyar a tesorería durante los tiempos de almuerzo
Apoyar en trámites diligenciales (pago de recibos de servicios básicos, cobro cheque de reintegro de caja chica, consultas en Tributación Directa)
Colocar placas a activos fijos.
Depurar bases de datos de activos fijos en sistema AVATAR.
Revisar pagos semanales a proveedores.
Actualizar detalle de garantías de participación y cumplimiento recibidas.
Realizar reporte, notificar y registrar consumo de combustible.
Incluir conciliaciones en SICNET.
Verificar las declaraciones informativas D-103 y D-150.
Supervisar las tareas y obligaciones del Auxiliar Contable.
Supervisar las tareas de la persona encargada del Área de Control de Ingresos.
OBLIGACIONES GENERALES
Mostrar siempre en su comunicación una visión asertiva, procurando ser honesta, directa y adecuada, siempre entendiendo la posición, el razonamiento y las emociones del emisor o receptor de la comunicación.
Todo colaborador del CUNLIMON, vive la esencia de la institución, por lo tanto, debe comportarse siempre con respeto, amabilidad, asertividad, pasión, visión crítica constructiva, con coraje y responsabilidad para con nosotros mismos y nuestros estudiantes en la ejecución de sus labores.
Colaborar con todos los trabajadores del CUNLIMON y en donde se encuentre asignado en las labores que éstos requieran o necesiten en su operación diaria, fuerza mayor, caso fortuito y otros.
Mantener su escritorio, computador, espacio de trabajo y cualquier otra herramienta para su uso, en perfecto orden y estado de conservación.
Cumplir con todas las obligaciones y prohibiciones que el Código de Trabajo y la Constitución Política estipulan.
Cumplir con el uso de la vestimenta y condiciones de aseo, bajo los estándares que CUNLIMON requiere para cumplir con las expectativas emocionales de los clientes internos y externos conforme al Reglamento de Uso de Uniforme y Vestimenta.
Cualquier otra labor que sus superiores jerárquicos, bajo el principio de obediencia, le indique y que buscan lograr obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando según sus competencias.
PROHIBICIONES
Salir de su jornada laboral, con o sin goce de salario, teniendo asuntos urgentes pendientes con la Institución, salvo autorización expresa de la Decanatura y el Visto Bueno de la Jefatura Inmediata.

En CUNLIMON promovemos el respeto y la dignidad, actuamos con la objetividad necesaria que se requiere para la ejecución de nuestra propuesta de valor, por lo tanto es prohibido, juzgar bajo prejuicios, o criterios subjetivos a nuestros estudiantes y compañeros en situaciones, o exposiciones que vayan en contra de su dignidad y respeto como seres humanos.

Conductas de contacto físico que pueda inferir emociones que afecten nuestra objetividad, de tal manera que se prohíbe cualquier contacto físico de afecto más allá de un saludo cordial. En CUNLIMON, valoramos las palabras positivas, conductas positivas, pensamientos positivos y hechos que se traducen a compañerismo, compromiso y confianza, siendo el contacto físico el reservado a conductas sentimentales por lo que estas se prohíben.

No cumplir con su palabra, de tal manera que siempre que usted se compromete a realizar, determinadas obligaciones o tareas, éstas se realizarán.

Mentir. En CUNLIMON valoramos la verdad y la honestidad como herramienta fundamental para la ejecución de nuestra labor profesional, sancionamos gravemente la mentira, por lo que la misma es prohibida y en caso de detectarse, será considerada falta grave a su contrato laboral, mereciendo el despido sin responsabilidad patronal una vez finalizado el debido proceso correspondiente.

Asistir a capacitaciones que realiza o coordina la institución, debiendo generar un resumen de los principales enseñanzas y aportes generados en las mismas, ya sean estas impartidas por nuestros profesionales o capacitaciones realizadas por otros centros de capacitación.

Responsabilidad

En CUNLIMON, los funcionarios en la ejecución de sus labores, producto del incumplimiento de obligaciones o prohibiciones aquí establecidas, será responsable económicamente de los daños comprobados por su falta.

Ser autocrítico: Debiendo generar un reporte de autocrítica que permita una oportunidad de mejora continua al menos una vez al año.

La autoestima es fundamental para el desarrollo personal y profesional, por lo tanto el colaborador es el único responsable de velar por su auto concepto, procurando fomentar el crecimiento del mismo, rechazando actos que lo invalidan o atentan contra su autoestima y alimentándolo con el amor al prójimo y el fortalecimiento espiritual, teniendo claro el supuesto que todos somos buenos por naturaleza y como tal debemos decirlo y serlo.

En CUNLIMON, creemos en los valores de la familia, por lo tanto, el colaborador es responsable de velar y ayudar dentro de sus posibilidades a sus compañeros, fomentando conductas de inspiración que despierte la pasión, la solidaridad, la disciplina y la mejora continua de todos los colaboradores.

GRADO ACADÉMICO REQUERIDO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Licenciada en Contabilidad	x	NICSP Y NIFS	X
Incorporado al Colegio Profesional	x	Paquete Office Avanzado	x
		Servicio al Cliente, Mercadeo, Tecnología	x

CONOCIMIENTOS INFORMATICOS

Programas Generales

Programas Internos

x	Office	Avanzado	X	Análisis de Datos
x	Internet	Avanzado	X	Avatar
x	Estadística	Avanzado		
x	Windows	Avanzado		

TIPOS DE RIESGO DEL PUESTO (Según apetito de riesgo)

Estratégicos:	X	Legal:	X
Financiero:	X	Operacional:	X
Salud Ocupacional:			
RELACIONES			
Internas		Externas	
Dirección Administrativa/Académica/Planificación/Decat		BANCOS/COOPERATIVAS/MUTUALES	
Recursos Humanos/Tesorería/Control Interno		Contabilidad Nacional	
Decanatura		CGR	
Asesoría Legal/ Auditoría Interna			
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
3 años en Labores similares al puesto			
COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO		COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
Compromiso		Orientación de servicio al cliente	
Cumplimiento de normas		Trabajo en Equipo	
Enfoque en Resultados		Resolución de Problemas	
Enfoque en Estructura, Planificación y Orden lógico formal		Comunicación Asertiva	
Liderazgo		Espíritu de Acción	
CAPACITACION DE PRIMER INGRESO: (aquí se contempla los programas y otros que debe llevar el funcionario a su ingreso)			
Conozca la empresa, Compendio de Normas que rige la empresa.			
Estrategia y Planes de Acción Vigentes			
Integración a los equipos de trabajo y funciones del Puesto.			
Elaborado por: Asesoría Legal	Aprobado por: DECANTURA		Rige a partir de: SET 2018

8. DIRECCION ACADEMICA

CUNLIMON							
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO							
PERFIL DE PUESTO							
Dirección: Académica				Nomenclatura:			
Nombre del puesto: DIRECCION ACADEMICA				Versión: 1-2018			
Jefe Inmediato: DECANATURA				Página 1 de 2			
Área de Trabajo: Administrativo							
Puesto (s) al que reporta: Directora Académica							
Puesto al que supervisa: N/A							
Nivel	Profesional	Clasificación	Personal al Clave	Toma de decisiones	Táctica - Operativa	Nivel de Riesgo	Muy Alto
Objetivo del Puesto: Verificar el Control de la Calidad de la Propuesta de Valor de la Institución, en especial a su cuerpo docente, consolida la oferta de los docentes en concordancia entre el perfil del docente y los requerimientos del plan de estudios.							
OBLIGACIONES							
Elaborar pruebas académicas del dominio cognitivo para la educación impartida por el CUNLIMÓN.							
Establecer las estrategias para el mejoramiento de la calidad de los planes, programas y proyectos académicos que se desarrollan en la institución.							
Promover el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (Tics) en los diferentes procesos del departamento para asegurar la eficiencia y la eficacia.							
Elaborar y administrar instrumentos de medición para los docentes, de acuerdo con criterios técnicos para promover su desarrollo profesional y capacitación.							
Formular recomendaciones para el mejoramiento de la evaluación académica y la medición de competencias.							
Desarrollar e implementar un sistema de calidad en el CUNLIMÓN.							
Desarrollar estrategias de auditoría de la calidad educativa dirigidas a acciones de mejoramiento.							
Realizar evaluaciones periódicas sobre la calidad de la educación en el CUNLIMÓN.							
Ejercer funciones de seguimiento en la documentación y mantenimiento del sistema de calidad de la educación en la institución.							
Coordinar con otras dependencias, como el MEP, la ejecución de programas y proyectos dirigidos al mejoramiento de la calidad de la educación.							
Recomendar estrategias para la elaboración de políticas institucionales sobre la calidad de la educación, a solicitud de las autoridades superiores.							
Promover el mejoramiento de la capacidad de gestión de la Sede Central y las Aulas Desconcentradas, así como de la calidad del proceso de enseñanza.							
Establecer mecanismos de coordinación con las instancias pertinentes para el desarrollo y promoción de proyectos innovadores que se realicen en la institución.							
Participa en la implementación de sistemas de control interno de la Dirección Académica; con el fin de disminuir la probabilidad de errores o deficiencias que afecten la definición de los objetivos del Departamento en el que se desempeña.							
Consolidar la oferta académica con los nombramientos docentes propuestos por las coordinaciones de las carreras para presentarla ante la comisión de nombramientos para revisión y aprobación.							
OBLIGACIONES GENERALES							
Mostrar siempre en su comunicación una visión asertiva, procurando ser honesta, directa y adecuada, siempre entendiendo la posición, el razonamiento y las emociones del emisor o receptor de la comunicación.							

<p>Todo colaborador del CUNLIMON, vive la esencia de la institución, por lo tanto, debe comportarse siempre con respeto, amabilidad, asertividad, pasión, visión crítica constructiva, con coraje y responsabilidad para con nosotros mismos y nuestros estudiantes en la ejecución de sus labores.</p>
<p>Colaborar con todos los trabajadores del CUNLIMON y en donde se encuentre asignado en las labores que éstos requieran o necesiten en su operación diaria, fuerza mayor, caso fortuito y otros.</p>
<p>Mantener su escritorio, computador, espacio de trabajo y cualquier otra herramienta para su uso, en perfecto orden y estado de conservación.</p>
<p>Cumplir con todas las obligaciones y prohibiciones que el Código de Trabajo y la Constitución Política estipulan.</p>
<p>Cumplir con el uso de la vestimenta y condiciones de aseo, bajo los estándares que CUNLIMON requiere para cumplir con las expectativas emocionales de los clientes internos y externos conforme al Reglamento de Uso de Uniforme y Vestimenta.</p>
<p>Cualquier otra labor que sus superiores jerárquicos, bajo el principio de obediencia, le indique y que buscan lograr obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando según sus competencias.</p>
<p>PROHIBICIONES</p>
<p>Salir de su jornada laboral, con o sin goce de salario, teniendo asuntos urgentes pendientes con la Institución, salvo autorización expresa de la Decanatura y el Visto Bueno de la Jefatura Inmediata.</p>
<p>En CUNLIMON promovemos el respeto y la dignidad, actuamos con la objetividad necesaria que se requiere para la ejecución de nuestra propuesta de valor, por lo tanto es prohibido, juzgar bajo prejuicios, o criterios subjetivos a nuestros estudiantes y compañeros en situaciones, o exposiciones que vayan en contra de su dignidad y respeto como seres humanos.</p>
<p>Conductas de contacto físico que pueda inferir emociones que afecten nuestra objetividad, de tal manera que se prohíbe cualquier contacto físico de afecto más allá de un saludo cordial. En CUNLIMON, valoramos las palabras positivas, conductas positivas, pensamientos positivos y hechos que se traducen a compañerismo, compromiso y confianza, siendo el contacto físico el reservado a conductas sentimentales por lo que estas se prohíben.</p>
<p>No cumplir con su palabra, de tal manera que siempre que usted se compromete a realizar, determinadas obligaciones o tareas, éstas se realizarán.</p>
<p>Mentir. En CUNLIMON valoramos la verdad y la honestidad como herramienta fundamental para la ejecución de nuestra labor profesional, sancionamos gravemente la mentira, por lo que la misma es prohibida y en caso de detectarse, será considerada falta grave a su contrato laboral, mereciendo el despido sin responsabilidad patronal una vez finalizado el debido proceso correspondiente.</p>
<p>Asistir a capacitaciones que realiza o coordina la institución, debiendo generar un resumen de los principales enseñanzas y aportes generados en las mismas, ya sean estas impartidas por nuestros profesionales o capacitaciones realizadas por otros centros de capacitación.</p>
<p>Responsabilidad</p>
<p>En CUNLIMON, los funcionarios en la ejecución de sus labores, producto del incumplimiento de obligaciones o prohibiciones aquí establecidas, será responsable económicamente de los daños comprobados por su falta.</p>
<p>Ser autocrítico: Debiendo generar un reporte de autocrítica que permita una oportunidad de mejora continua al menos una vez al año.</p>
<p>La autoestima es fundamental para el desarrollo personal y profesional, por lo tanto el colaborador es el único responsable de velar por su auto concepto, procurando fomentar el crecimiento del mismo, rechazando actos que lo invalidan o atentan contra su autoestima y alimentándolo con el amor al prójimo y el fortalecimiento espiritual, teniendo claro el supuesto que todos somos buenos por naturaleza y como tal debemos decirlo y serlo.</p>
<p>En CUNLIMON, creemos en los valores de la familia, por lo tanto, el colaborador es responsable de velar y ayudar dentro de sus posibilidades a sus compañeros, fomentando conductas de inspiración que despierte la pasión, la solidaridad, la disciplina y la mejora continua de todos los colaboradores.</p>

GRADO ACADÉMICO REQUERIDO			CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
Licenciado en Administración de Empresas	x		Paquete Office Avanzado	x
Incorporado al Colegio Profesional	x		Servicio al Cliente, Mercadeo, Tecnología	x
			Inglés Intermedio	x
CONOCIMIENTOS INFORMATICOS				
Programas Generales			Programas Internos	
x	Office	Avanzado	X	Análisis de Datos
x	Internet	Avanzado	X	AVATAR
x	Estadística	Avanzado		
x	Windows	Avanzado		

TIPOS DE RIESGO DEL PUESTO (Según apetito de riesgo)			
Estratégicos:		Legal:	X
Financiero:	X	Operacional:	X
Salud Ocupacional:			

RELACIONES	
Internas	Externas
Dirección Administrativa/Académica/Decat	Universidades
Coordinaciones	MEP
Decanatura/Consejo Directivo	Consejo Superior de Educación
Docentes	Estudiantes

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
1 año en labores similares al puesto

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES
Compromiso	Orientación de servicio al cliente
Cumplimiento de normas	Trabajo en Equipo
Enfoque en Resultados	Resolución de Problemas
Enfoque en Estructura, Planificación y Orden lógico formal	Comunicación Asertiva
Liderazgo	Espíritu de Acción

CAPACITACION DE PRIMER INGRESO: (aquí se contempla los programas y otros que debe llevar el funcionario a su ingreso)		
Conozca la empresa, Compendio de Normas que rigen la empresa.		
Estrategia y Planes de Acción Vigentes		
Integración a los equipos de trabajo y funciones del Puesto.		
Elaborado por: Asesoría Legal	Aprobado por: DECANTURA	Rige a partir de: SET 2018

9. DIRECTORA EDUCACION COMUNITARIA Y ASISTENCIA TECNICA

CUNLIMON ASESORES DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO PERFIL DE PUESTO							
Dirección: Educación Comunitaria y Asistencia Técnica						Nomenclatura:	
Nombre del puesto: Directora de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica						Versión:	
Jefe Inmediato: Decanatura						Página 1 de 2	
Área de Trabajo: Educación Comunicatoria y Asistencia Técnica							
Puesto (s) al que reporta: Decana							
Puesto al que supervisa: Profesional de Apoyo Extensión Comunitaria 2 y Asistente Administrativo Dirección							
Nivel	Gerencia	Clasificación	Alta Gerencia	Toma de decisiones	Estratégica-Táctica	Nivel de Riesgo	Alto
Objetivo del Puesto: Cumplir la propuesta de valor de la institución mediante la coordinación, organización, dirección e implementación de programas técnicos tendientes a formar el recurso humano en procesos de desarrollo integral, asesorías, capacitaciones y actualización, dirigida a la comunidad y se registrá además por normativa interna específica, tomando en cuenta las necesidades de la población, el desarrollo de la visión institucional y mejora de la calidad de vida del pueblo limonense							
OBLIGACIONES							
Planea, coordina y ejecuta acciones estratégicas que promuevan los cursos libres, talleres, seminarios y programas técnicos del CUNLIMÓN, se podrá apoyar de las otras áreas funcionales de la institución para llevar a cabo esta obligación.							
Diseñar, planificar y programar las capacitaciones, talleres, congresos de asistencia técnica que se ofrecen a las diferentes empresas e instituciones, locales, regionales y/o nacionales							
Cumplir con los objetivos institucionales de la Dirección, asegurando la consecución y asignación oportuna del recurso humano, material y financiero.							
Recomienda políticas, formula objetivos y programas de trabajo inherentes a las acciones que se desarrollan en la Institución.							
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							
Define, diseña, mide y gestiona 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							
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 de la Institución y su comunidad.							
Elabora y evalúa las políticas, planes y programas que aseguren la propuesta de valor de la Institución, desde su área funcional; proponiendo los cambios, ajustes y soluciones que corresponda							
Evaluar periódicamente en forma objetiva y veraz, el desempeño de todos sus subalternos en los aspectos técnicos, operativos, administrativos y							

disciplinarios
Preparar informes y reportes periódicos acerca de la marcha de la respectiva dependencia o proyecto; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia que el CUNLIMÓN tenga en aplicación
Planificar, orientar y guiar a sus colaboradores para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de eficiencia y calidad deseadas.
Velar por que sus subordinados disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de estas
Cumplir sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida en este reglamento cuando fuere necesario sin que ello genere remuneración adicional
Elevar ante la Unidad de Recursos Humanos, en el término improrrogable de tres días hábiles a partir de la fecha en que tuvo conocimiento, los informes correspondientes sobre las faltas en que incurrieron los funcionarios a su cargo
Velar por que los funcionarios bajo su coordinación y supervisión, cumplan con las obligaciones señaladas el reglamento interno de la institución y leyes conexas.
Suministrar la información que otras dependencias, en asuntos propios de su gestión, le soliciten para atender procesos o procedimientos de ley, todo dentro de los plazos que al efecto se señalen.
Velar por el buen uso y manejo de los equipos y recursos de la institución.
Formar parte del Consejo de Decanatura para participar en la toma de decisiones que le competen, analizando información y/o situaciones que afecten a la institución
Elabora y propone a los niveles superiores: Consejo Directivo y Decanatura, los planes y/o procedimientos relacionados con los programas de trabajo a ejecutar por la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica.
Planificar los programas de trabajo a ejecutar por la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica que se desarrollan conjuntamente con otras instancias internas o externas de la institución; manteniendo los controles sobre las fechas y plazos establecidos para el cumplimiento.
Coordinar y evaluar los resultados de las políticas, directrices, procedimientos, normas y programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos organizacionales, procurando la asignación oportuna de recursos de equipo, humano y financiero requerido para el desarrollo de las actividades
Supervisar y controlar las labores asignadas a sus colaboradores, con el fin de procurar que los servicios que se ofrecen a los usuarios, en los diferentes programas de la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica, reúnan características de calidad.
Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional; con el fin de propiciar la realización de actividades, relacionadas con el área, vinculadas con la misión y visión institucionales.
Atender y resolver las consultas verbales y escritas que le presenten personas internas y externas a la institución sobre los diferentes asuntos relacionados con el proceso de Educación Comunitaria, Asistencia Técnica y quehacer del CUNLIMON
Firmar actos administrativos, mediante el análisis cuidadoso de la documentación en su poder; así como los diagnósticos de las diversas situaciones que se presenten, con el fin de comunicarlos a los interesados
Formular, gestionar y evaluar proyectos estratégicos o técnicos de interés provincial, nacional o internacional con instituciones vinculadas al quehacer de CUNLIMON; procurando la implementación de mejoras en los servicios de la gestión pública y brindando solución a la población en general.
Coordinar actividades e integra comisiones con funcionarios de la institución y de otras instituciones externas públicas o privadas; con la finalidad de resolver problemas, mejorar procedimientos, brindar cumplimiento a las disposiciones técnicas, administrativas y legales relacionadas con el área de competencia.
Actuar como representante institucional y enlace con diferentes instituciones en lo que a Educación Comunitaria y

Asistencia Técnica se refiere.
Ejecuta otras tareas propias del cargo, según sean las necesidades institucionales.
OBLIGACIONES GENERALES
Mostrar siempre en su comunicación una visión asertiva, procurando ser honesta, directa y adecuada, siempre entendiendo la posición, el razonamiento y las emociones del emisor o receptor de la comunicación.
Todo colaborador del CUNLIMON, vive la esencia de la institución, por lo tanto, debe comportarse siempre con respeto, amabilidad, asertividad, pasión, visión crítica constructiva, con coraje y responsabilidad para con nosotros mismos y nuestros estudiantes en la ejecución de sus labores.
Colaborar con todos los trabajadores del CUNLIMON y en donde se encuentre asignado en las labores que éstos requieran o necesiten en su operación diaria, fuerza mayor, caso fortuito y otros.
Mantener su escritorio, computador, espacio de trabajo y cualquier otra herramienta para su uso, en perfecto orden y estado de conservación.
Cumplir con todas las obligaciones y prohibiciones que el Código de Trabajo y la Constitución Política estipulan.
Cumplir con el uso de la vestimenta y condiciones de aseo, bajo los estándares que CUNLIMON requiere para cumplir con las expectativas emocionales de los clientes internos y externos conforme al Reglamento de Uso de Uniforme y Vestimenta.
Cualquier otra labor que sus superiores jerárquicos, bajo el principio de obediencia, le indique y que buscan lograr obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando según sus competencias.
PROHIBICIONES
Salir de su jornada laboral, con o sin goce de salario, teniendo asuntos urgentes pendientes con la Institución, salvo autorización expresa de la Decanatura y el Visto Bueno de la Jefatura Inmediata.
En CUNLIMON promovemos el respeto y la dignidad, actuamos con la objetividad necesaria que se requiere para la ejecución de nuestra propuesta de valor, por lo tanto es prohibido, juzgar bajo prejuicios, o criterios subjetivos a nuestros estudiantes y compañeros en situaciones, o exposiciones que vayan en contra de su dignidad y respeto como seres humanos.
Conductas de contacto físico que pueda inferir emociones que afecten nuestra objetividad, de tal manera que se prohíbe cualquier contacto físico de afecto más allá de un saludo cordial. En CUNLIMON, valoramos las palabras positivas, conductas positivas, pensamientos positivos y hechos que se traducen a compañerismo, compromiso y confianza, siendo el contacto físico el reservado a conductas sentimentales por lo que estas se prohíben.
No cumplir con su palabra, de tal manera que siempre que usted se compromete a realizar, determinadas obligaciones o tareas, éstas se realizarán.
Mentir. En CUNLIMON valoramos la verdad y la honestidad como herramienta fundamental para la ejecución de nuestra labor profesional, sancionamos gravemente la mentira, por lo que la misma es prohibida y en caso de detectarse, será considerada falta grave a su contrato laboral, mereciendo el despido sin responsabilidad patronal una vez finalizado el debido proceso correspondiente.
Asistir a capacitaciones que realiza o coordina la institución, debiendo generar un resumen de los principales enseñanzas y aportes generados en las mismas, ya sean estas impartidas por nuestros profesionales o capacitaciones realizadas por otros centros de capacitación.
Responsabilidad
En CUNLIMON, los funcionarios en la ejecución de sus labores, producto del incumplimiento de obligaciones o prohibiciones aquí establecidas, será responsable económicamente de los daños comprobados por su falta.
Ser autocrítico: Debiendo generar un reporte de autocrítica que permita una oportunidad de mejora continua al menos una vez al año.

La autoestima es fundamental para el desarrollo personal y profesional, por lo tanto el colaborador es el único responsable de velar por su auto concepto, procurando fomentar el crecimiento del mismo

GRADO ACADEMICO REQUERIDO		CONOCIMIENTOS TECNICOS	
Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.	x	Inglés intermedio	x
Incorporado al Colegio Profesional	X	Paquete Office Avanzado	x
		Servicio al Cliente, Mercadeo, Ventas	x
CONOCIMIENTOS INFORMATICOS			
Programas Generales		Programas Internos	
x	Office	Avanzado	X
x	Internet	Avanzado	X
x	Outlook	Avanzado	
x	Windows	Avanzado	
TIPOS DE RIESGO DEL PUESTO (Según apetito de riesgo)			
Estratégicos:	X	Legal:	X
Financiero:	X	Operacional:	X
Salud Ocupacional:			
RELACIONES			
Internas		Externas	
Decanatura		Colegios Públicos y Privados	
Dir. de Planificación / Dir. Administrativa / Dir. Académica		Universidades Públicas y Privadas	
Asesoría Legal / Auditoría / Proveeduría		Empresas públicas y privadas	
Registro/Recursos Humanos/Tesorería/Docentes		Estudiantes	
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
8 años en labores profesionales relacionadas con el puesto, de los cuales, tenga al menos 3 en gestión de personal			
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO		COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
Dirección de Personas		Orientación de servicio al cliente	
Cumplimiento de normas		Trabajo en Equipo	
Dirección por Resultados		Resolución de Problemas	
Conocimiento de la Industria y el Mercado		Comunicación Asertiva	
Liderazgo		Espíritu de Acción	
CAPACITACION DE PRIMER INGRESO: (aquí se contempla los programas y otros que debe llevar el funcionario a su ingreso)			
Conocer la Institución, Compendio de Normas que rigen la Institución.			
Estrategia y Planes de Acción Vigentes			
Integración a los equipos de trabajo y funciones del Puesto.			
Elaborado por: Mario Varela Martínez		Aprobado por: Decanatura	
		Rige a partir de: ABR 2018	

10. DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

CUNLIMON ASESORES	
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO	
PERFIL DE PUESTO	
Dirección: PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	Nomenclatura:
Nombre del puesto: Directora de Planeamiento y Desarrollo	Versión:
Jefe Inmediato: Decanatura	Página 1 de 2
Area de Trabajo: Planeamiento y Desarrollo	
Puesto (s) al que reporta: Decana	
Puesto al que supervisa: Profesional de Apoyo Investigación y Desarrollo 2 y Asistente Administrativo Dirección	

Nivel	Gerencia	Clasificación	Alta Gerencia	Toma de decisiones	Táctica - Operativa	Nivel de Riesgo	Alto
-------	----------	---------------	---------------	--------------------	---------------------	-----------------	------

Objetivo del Puesto: Realizara los estudios que sean necesarios para justificar la apertura, desarrollo, congelamiento y cierre de carreras; así como la elaboración de los proyectos tendientes al desarrollo integral de la institución.

OBLIGACIONES

Realizar los estudios que sean necesarios para justificar la apertura, desarrollo, congelamiento y cierre de carreras cuando se le solicite; así como la elaboración de los proyectos tendientes al desarrollo integral de la institución.
Programa, organiza, ejecuta y dirige la realización de estudios e investigaciones que permitan identificar propuestas de mejora de la misión y visión institucionales
Realizar estudio anual de la necesidades de carreras que permitan el cumplimiento del fin por el cual el CUNLIMON fue creado, de conformidad con el artículo 1 y 2 de la Ley 7941, publicada en la Gaceta, el día 29 de noviembre del año 1999. Coordina y ejecuta el proceso de formulación, programación y evaluación operativa y presupuestaria
Propone 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. Coordina y promueve 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
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.
Formular, gerencia y evaluar proyectos estratégicos de interés institucional 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
Planea, dirige, organiza, coordina, evalúa, ejecuta y supervisa la programación y desarrollo de actividades técnicas, administrativas y de investigación de la Dirección de Planeamiento y Desarrollo.
Elabora y propone a los niveles superiores, Consejo Director y Decanatura, las políticas, planes, procedimientos y normas; programas de impacto y trascendencia; a nivel institucional, nacional e internacional, sectorial o su sectorial
Asesora a las máximas autoridades institucionales en aspectos propios de su competencia; con el propósito de facilitarles la toma de decisiones
Planifica y ejecuta los programas de trabajo de la Dirección de Planeamiento y Desarrollo, en conjunto con instancias internas o externas de la institución; manteniendo los controles sobre las fechas y plazos establecidos para el cumplimiento.

Coordina y evalúa los resultados de las políticas, directrices, procedimientos, normas y programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos organizacionales; procurando la asignación oportuna de recursos de equipo, humano y financiero requerido.
Asigna, supervisa y controla 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
Elaborar y proponer al Jерarca institucional el Plan Operativo Anual (PAO) y articular el Anteproyecto Anual de Presupuesto Institucional, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y el PEI
Formular y dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional (PEI) como instrumento de mediano y largo plazo y orientación del Sistema Nacional de Planificación; con el fin de propiciar la realización de actividades vinculadas con la misión y visión institucionales.
Formular e implementar el Programa Estratégico Institucional de Inversiones Públicas con el apoyo de las Unidades Ejecutoras de la institución en el marco del Subsistema de Inversión Pública
Proponer, coordinar y ejecutar el diseño y rediseño de los procesos de organización y administrativos para una adecuada gestión institucional encumplimiento a las funciones y disposiciones normativas establecidas
Desarrollar todas aquellas acciones que se deriven del cumplimiento de las funciones institucionales en relación con el SNP
Atiende y resuelve las consultas que le presentan el Consejo Directivo, el Decano y demás Directores de Área, los colaboradores y público en general sobre los diferentes asuntos relacionados con el proceso de planificación y quehacer institucional.
Formula, gerencia y evalúa proyectos estratégicos de interés institucional/nacional con instituciones vinculadas al quehacer institucional; procurando la implementación de mejoras en los servicios de la gestión pública y brindando solución a la población en general.
Integra el Consejo de Decanatura; participa y asiste a las reuniones del Consejo Directivo, cuando el Decano lo considere conveniente.

Actúa como representante institucional y enlace con las instituciones externas de control y fiscalización: Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Ministerio de Planificación y Política Económica, Ministerio de Educación Pública en lo que a planificación y desarrollo institucional se refiere.
Ejecutar las obligaciones y prohibiciones inherentes al puesto derivados de la Ley General de Administración Pública, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública; Ley General de Control Interno; Ley de Contratación Administrativa; Ley 8131 de Administración Financiera y de Presupuestos Públicos; Normas técnicas sobre presupuesto público; Ley Orgánica de la Contraloría General de la República 7428 y Normas conexas y supletorias tanto internas como externas de la organización.
Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades; especialmente las vinculadas con el área de competencia.
Ejecuta otras tareas propias del cargo, según sean las necesidades institucionales.

OBLIGACIONES GENERALES

Mostrar siempre en su comunicación una visión asertiva, procurando ser honesta, directa y adecuada, siempre entendiendo la posición, el razonamiento y las emociones del emisor o receptor de la comunicación.
Todo colaborador del CUNLIMON, vive la esencia de la institución, por lo tanto, debe comportarse siempre con respeto, amabilidad, asertividad, pasión, visión crítica constructiva, con coraje y responsabilidad para con nosotros mismos y nuestros estudiantes en la ejecución de sus labores.
Colaborar con todos los trabajadores del CUNLIMON y en donde se encuentre asignado en las labores que éstos requieran o necesiten en su operación diaria, fuerza mayor, caso fortuito y otros.
Mantener su escritorio, computador, espacio de trabajo y cualquier otra herramienta para su uso, en perfecto orden y estado de conservación.
Cumplir con todas las obligaciones y prohibiciones que el Código de Trabajo y la Constitución Política estipulan.
Cumplir con el uso de la vestimenta y condiciones de aseo, bajo los estándares que CUNLIMON requiere para cumplir con las expectativas emocionales de los clientes internos y externos conforme al Reglamento de Uso de Uniforme y Vestimenta.
Cualquier otra labor que sus superiores jerárquicos, bajo el principio de obediencia, le indique y que buscan lograr obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando según sus competencias.

PROHIBICIONES

Salir de su jornada laboral, con o sin goce de salario, teniendo asuntos urgentes pendientes con la Institución, salvo autorización expresa de la Decanatura y el Visto Bueno de la Jefatura Inmediata.

En CUNLIMON promovemos el respeto y la dignidad, actuamos con la objetividad necesaria que se requiere para la ejecución de nuestra propuesta de valor, por lo tanto es prohibido, juzgar bajo prejuicios, o criterios subjetivos a nuestros estudiantes y compañeros en situaciones, o exposiciones que vayan en contra de su dignidad y respeto como seres humanos.

Conductas de contacto físico que pueda inferir emociones que afecten nuestra objetividad, de tal manera que se prohíbe cualquier contacto físico de afecto más allá de un saludo cordial. En CUNLIMON, valoramos las palabras positivas, conductas positivas, pensamientos positivos y hechos que se traducen a compañerismo, compromiso y confianza, siendo el contacto físico el reservado a conductas sentimentales por lo que estas se prohíben.

No cumplir con su palabra, de tal manera que siempre que usted se compromete a realizar, determinadas obligaciones o tareas, éstas se realizarán.

Mentir. En CUNLIMON valoramos la verdad y la honestidad como herramienta fundamental para la ejecución de nuestra labor profesional, sancionamos gravemente la mentira, por lo que la misma es prohibida y en caso de detectarse, será considerada falta grave a su contrato laboral, mereciendo el despido sin responsabilidad patronal una vez finalizado el debido proceso correspondiente.

Asistir a capacitaciones que realiza o coordina la institución, debiendo generar un resumen de los principales enseñanzas y aportes generados en las mismas, ya sean estas impartidas por nuestros profesionales o capacitaciones realizadas por otros centros de capacitación.

Responsabilidad

En CUNLIMON, los funcionarios en la ejecución de sus labores, producto del incumplimiento de obligaciones o prohibiciones aquí establecidas, será responsable económicamente de los daños comprobados por su falta.

Ser autocrítico: Debiendo generar un reporte de autocrítica que permita una oportunidad de mejora continua al menos una vez al año.

La autoestima es fundamental para el desarrollo personal y profesional, por lo tanto el colaborador es el único responsable de velar por su auto concepto, procurando fomentar el crecimiento del mismo, rechazando actos que lo invalidan o atentan contra su autoestima y alimentándolo con el amor al prójimo y el fortalecimiento espiritual, teniendo claro el supuesto que todos somos buenos por naturaleza y como tal debemos decirlo y serlo.

En CUNLIMON, creemos en los valores de la familia, por lo tanto, el colaborador es responsable de velar y ayudar dentro de sus posibilidades a sus compañeros, fomentando conductas de inspiración que despierte la pasión, la solidaridad, la disciplina y la mejora continua de todos los colaboradores.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO		CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
---	--	-------------------------------

Licenciatura en Administración o carrera afín a Planificación y Desarrollo	x	Paquete Office Avanzado	x
Incorporado al Colegio Profesional	x	Estadística, Manejo de Datos/Planificación	x
		Leyes 5535 y 8131,	x

CONOCIMIENTOS INFORMATICOS

Programas Generales			Programas Internos	
x	Office	Avanzado	X	Análisis de Datos
x	Internet	Avanzado	X	Avatar
x	Estadística	Avanzado		
x	Windows	Avanzado		

TIPOS DE RIESGO DEL PUESTO (Según apetito de riesgo)

Estratégicos:	X	Legal:	X
Financiero:	x	Operacional:	X
Salud Ocupacional:			

RELACIONES		
Internas	Externas	
Decanatura y Direcciones	MEP/ CGR/ Autoridad Presupuestaria/ MIDEPLAN	
Auditoría y Asesoría Legal	Colegios de Secundaria/ Municipalidades/ Sector Público y Privado	
	INEC/ BCCR/ Estado de la Nación/ Universidades	
	Población Estudiantil	
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
8 años de 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		
COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
Liderazgo y Empatía	Orientación de servicio al cliente	
Enfoque en estructura, planificación y orden lógico formal	Trabajo en Equipo	
Enfoque Analítico	Resolución de Problemas	
Enfoque en Innovación y Tecnología	Comunicación Asertiva	
Compromiso, Leal y Autocrítica	Enfocado a la Ejecución	
CAPACITACION DE PRIMER INGRESO: (aquí se contempla los programas y otros que debe llevar el funcionario a su ingreso)		
Conozca la Institución, Compendio de Normas que rigen la Institución.		
Estrategia y Planes de Acción Vigentes		
Integración a los equipos de trabajo y funciones del Puesto.		
Elaborado por: Dirección Académica y Administrativa	Aprobado por: Decanatura	Rige a partir de: SET 2018

11. CONTROL DE ACTIVOS

CUNLIMON DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO PERFIL DE PUESTO							
Dirección: ADMINISTRATIVA FINANCIERA					Nomenclatura:		
Nombre del puesto: ENCARGADO CONTROL DE ACTIVOS					Versión: 1-2018		
Jefe Inmediato: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA					Página 1 de 2		
Área de Trabajo: Administrativo							
Puesto (s) al que reporta: Directora Administrativa Financiera							
Puesto al que supervisa: N/A							
Nivel	Profesional	Clasificación	Personal al Clave	Toma de decisiones	Táctica-Operativa	Nivel de Riesgo	Muy Alto
Objetivo del Puesto: Resguardar, documentar, vigilar y disponer de los bienes de Cunlimón, de una manera adecuada, velando por el correcto uso y manejo de los activos de la institución.							
OBLIGACIONES							
Tramitar documentos como boletas de descargo, revisión del activo de baja y la autorización de la Decanatura para el proceso de deshecho							
Comprobar que los bienes que ingresan para su registro y paqueo cumplan con todos los requisitos formales y legales que la normativa indica, con el fin de que los mismos puedan ser registrados en el sistema de control de activos							
Elaborar y custodiar la documentación respectiva para la entrega de activos, asegurándose de contar con las firmas y autorizaciones requeridas.							
Realizar un inventario de los activos de la institución y definir la ubicación y el estado de los mismos							
Mantener actualizada la información que se maneja (actas, transferencias y bajas de bienes que se inscriben en el Registro); modificando y actualizando el mismo.							
Realizar en conjunto con la Asesoría Legal y Auditoría la baja de bienes previo informe de inspección correspondiente.							
Realizar la inspección de los bienes, custodia y registro contable, de manera que Contabilidad pueda conciliar periódicamente la información contenida en los mayores auxiliares de los activos fijos con los resultados obtenidos en la toma física							
Establecer un adecuado sistema de control interno que provea las seguridades respecto a la utilización, cuidado, preservación, traspaso y baja de los bienes.							
Mantener actualizado en el sistema AVATAR el control de los activos.							
Cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control de activos.							
Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la realización de constataciones físicas de los bienes, a fin de determinar los activos obsoletos, dañados o fuera de uso, para según los casos, proceder al remate, venta directa, transferencia gratuita, traspaso o destrucción							
Informar al Director Administrativo las desviaciones que se presenten en la administración y custodia de los bienes, y sugerir las acciones correctivas necesarias.							
Proponer normas de control interno para el manejo, uso y cuidado de los bienes y equipos de la institución							
Informar oportunamente al Director Administrativo sobre la baja de bienes muebles o inmuebles.							
Implementar controles y mecanismos adecuados a fin de asegurar la retroinformación de Sedes Desconcentradas a la Central.							

Entregar al Departamento de Contabilidad el inventario anual actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente.
Mantener un control sobre el traslado interno de los bienes de una unidad administrativa a otra.
Llevar estadísticas de la información de los activos fijos, personas responsables de la custodia y uso, unidades administrativas donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación.
OBLIGACIONES GENERALES
Mostrar siempre en su comunicación una visión asertiva, procurando ser honesta, directa y adecuada, siempre entendiendo la posición, el razonamiento y las emociones del emisor o receptor de la comunicación.
Todo colaborador del CUNLIMON, vive la esencia de la institución, por lo tanto, debe comportarse siempre con respeto, amabilidad, asertividad, pasión, visión crítica constructiva, con coraje y responsabilidad para con nosotros mismos y nuestros estudiantes en la ejecución de sus labores.
Colaborar con todos los trabajadores del CUNLIMON y en donde se encuentre asignado en las labores que éstos requieran o necesiten en su operación diaria, fuerza mayor, caso fortuito y otros.
Mantener su escritorio, computador, espacio de trabajo y cualquier otra herramienta para su uso, en perfecto orden y estado de conservación.
Cumplir con todas las obligaciones y prohibiciones que el Código de Trabajo y la Constitución Política estipulan.
Cumplir con el uso de la vestimenta y condiciones de aseo, bajo los estándares que CUNLIMON requiere para cumplir con las expectativas emocionales de los clientes internos y externos conforme al Reglamento de Uso de Uniforme y Vestimenta.
Cualquier otra labor que sus superiores jerárquicos, bajo el principio de obediencia, le indique y que buscan lograr obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando según sus competencias.
PROHIBICIONES
Salir de su jornada laboral, con o sin goce de salario, teniendo asuntos urgentes pendientes con la Institución, salvo autorización expresa de la Decanatura y el Visto Bueno de la Jefatura Inmediata.
En CUNLIMON promovemos el respeto y la dignidad, actuamos con la objetividad necesaria que se requiere para la ejecución de nuestra propuesta de valor, por lo tanto es prohibido, juzgar bajo prejuicios, o criterios subjetivos a nuestros estudiantes y compañeros en situaciones, o exposiciones que vayan en contra de su dignidad y respeto como seres humanos.
Conductas de contacto físico que pueda inferir emociones que afecten nuestra objetividad, de tal manera que se prohíbe cualquier contacto físico de afecto más allá de un saludo cordial. En CUNLIMON, valoramos las palabras positivas, conductas positivas, pensamientos positivos y hechos que se traducen a compañerismo, compromiso y confianza, siendo el contacto físico el reservado a conductas sentimentales por lo que estas se prohíben.
No cumplir con su palabra, de tal manera que siempre que usted se compromete a realizar, determinadas obligaciones o tareas, éstas se realizarán.
Mentir. En CUNLIMON valoramos la verdad y la honestidad como herramienta fundamental para la ejecución de nuestra labor profesional, sancionamos gravemente la mentira, por lo que la misma es prohibida y en caso de detectarse, será considerada falta grave a su contrato laboral, mereciendo el despido sin responsabilidad patronal una vez finalizado el debido proceso correspondiente.
Asistir a capacitaciones que realiza o coordina la institución, debiendo generar un resumen de los principales enseñanzas y aportes generados en las mismas, ya sean estas impartidas por nuestros profesionales o capacitaciones realizadas por otros centros de capacitación.
Responsabilidad
En CUNLIMON, los funcionarios en la ejecución de sus labores, producto del incumplimiento de obligaciones o prohibiciones aquí establecidas, será responsable económicamente de los daños comprobados por su falta.

Ser autocrítico: Debiendo generar un reporte de autocrítica que permita una oportunidad de mejora continua al menos unavez al año.

La autoestima es fundamental para el desarrollo personal y profesional, por lo tanto el colaborador es el único responsable de velar por su auto concepto, procurando fomentar el crecimiento del mismo, rechazando actos que lo invalidan o atenten contra su autoestima y alimentándolo con el amor al prójimo y el fortalecimiento espiritual, teniendo claro el supuesto que todos somos buenos por naturaleza y como tal debemos decirlo y serlo.

En CUNLIMON, creemos en los valores de la familia, por lo tanto, el colaborador es responsable de velar y ayudar dentro de sus posibilidades a sus compañeros, fomentando conductas de inspiración que despierte la pasión, la solidaridad, la disciplinay la mejora continua de todos los colaboradores.

GRADO ACADÉMICO REQUERIDO		CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
Bachillerato Universitario en Administración, Contabilidad o carrera afín.	X	Inventarios, Control Interno, Legislación referente a la Administración de Bienes del Estado	
		Paquete Office Avanzado	X
		Servicio al Cliente	X

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS				
Programas Generales			Programas Internos	
X	Office	Avanzado	X	Análisis de Datos
X	Internet	Avanzado	X	Avatar
X	Outlook	Avanzado		
X	Windows	Avanzado		

TIPOS DE RIESGO DEL PUESTO (Según apetito de riesgo)			
Estratégicos:	X	Legal:	X
Financiero:	X	Operacional:	X
Salud Ocupacional:	X		

RELACIONES	
Internas	Externas
Decanatura/Direcciones	
Dependencias institucionales	
Auditoría Interna/Asesoría Lega	
Contabilidad	

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
 3 años en Labores similares al puesto

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES
Dirección de Personas	Orientación de servicio al cliente
Cumplimiento de normas	Trabajo en Equipo

Dirección por Resultados		Resolución de Problemas
Conocimiento de la Industria y el Mercado		Comunicación Asertiva
Liderazgo		Espíritu de Acción
CAPACITACION DE PRIMER INGRESO: (aquí se contempla los programas y otros que debe llevar el funcionario a su ingreso)		
Conozca la empresa, Compendio de Normas que rigen la empresa.		
Estrategia y Planes de Acción Vigentes		
Integración a los equipos de trabajo y funciones del Puesto.		
Elaborado por: Asesoría Legal	Aprobado por: DECANTURA	Rige a partir de: ABR 2018

12. ARCHIVO INSTITUCIONAL

CUNLIMON DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO PERFIL DE PUESTO							
Dirección: Dirección Administrativa Financiera						Nomenclatura:	
Nombre del puesto: ENCARGADO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL						Versión: 1-2018	
Jefe Inmediato: Directora Administrativa Financiera						Página 1 de 2	
Area de Trabajo: Administrativo							
Puesto (s) al que reporta: Dirección Administrativa Financiera							
Puesto al que supervisa: N/A							
Nivel	Profesión al	Clasificación	Personal Clave	Toma de decisiones	Táctica-Operativa	Nivel de Riesgo	Alto
Objetivo del Puesto: Asegurar el manejo confidencial y ordenado de los documentos, siendo garante de la información sea rápidamente accesible y útil para el servicio de los funcionarios y de quienes tengan acceso a la documentación, en salvaguarda de la confidencialidad y la Legislación especializada en la materia.							
OBLIGACIONES							
Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar, y facilitar el acervo documental de la institución							
Coordinar con el Consejo de Decanatura la ejecución de las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos archivísticos del CUNLIMON							
Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público							
Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y de las oficinas del CUNLIMON de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazo.							
Brindar asesoría y capacitaciones a los archivos de gestión en temáticas archivísticas.							
Participar activamente de las capacitaciones que brinda el Archivo Nacional							
Asistir a la asamblea general de archivistas							
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de rescate y conservación de documentos institucionales.							
Integrar el comité institucional de Selección y Eliminación de Documentos del CUNLIMON							
Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.							
Organizar y mantener, mediante procedimientos técnicos, el sistema del archivo central.							
Indicar a las instancias respectivas, los requisitos que han de reunir las transferencias periódicas de documentos, que se custodiarán y administrarán en el archivo central.							
Estar al día con las nuevas técnicas archivísticas, mediante comunicación constante con la Dirección General del Archivo Nacional.							
Participar activamente con el Comité Institucional de Selección y Eliminación y mantener constante comunicación con la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, en lo pertinente a los plazos de conservación de documentos.							

<p>Coordinar la labor de eliminación documental y de conservación del material de archivo que aún no ha cumplido su vigencia administrativa y legal. Debe coordinar que el material que se elimina sea convertido en material no legible, utilizando procesos que no alteren las disposiciones de la ley general de la administración pública y administración financiera del Estado.</p>
<p>Firmar las actas de eliminación de documentos, conjuntamente, con los demás miembros del comité institucional de selección y eliminación, del cual será el coordinador.</p>
<p>Velar por el perfecto estado de los documentos dentro de los depósitos, recomendando las medidas de preservación y conservación vigentes para unexcelente conservación del material custodiado en el archivo, en cuanto a temperatura, humedad, espacio físico, mobiliario, equipo, programas de prevención de desastres, incendios, etc.</p>
<p>Dictar charlas y otras actividades de capacitación archivística a los funcionarios de la institución.</p>
<p>Preparar y actualizar de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, la tabla de plazos de selección y eliminación de documentos de la institución.</p>
<p>Planear la reordenación del depósito del archivo central, cuando así lo amerite.</p>
<p>Confeccionar las referencias necesarias de los documentos que se conservan y administran en el archivo Central.</p>
<p>OBLIGACIONES GENERALES</p>
<p>Mostrar siempre en su comunicación una visión asertiva, procurando ser honesta, directa y adecuada, siempre entendiendo la posición, el razonamiento y las emociones del emisor o receptor de la comunicación.</p>
<p>Todo colaborador del CUNLIMON, vive la esencia de la institución, por lo tanto, debe comportarse siempre con respeto, amabilidad, asertividad, pasión, visión crítica constructiva, con coraje y responsabilidad para con nosotros mismos y nuestros estudiantes en la ejecución de sus labores.</p>
<p>Colaborar con todos los trabajadores del CUNLIMON y en donde se encuentre asignado en las labores que éstos requieran o necesiten en su operación diaria, fuerza mayor, caso fortuito y otros.</p>
<p>Mantener su escritorio, computador, espacio de trabajo y cualquier otra herramienta para su uso, en perfecto orden y estado de conservación.</p>
<p>Cumplir con todas las obligaciones y prohibiciones que el Código de Trabajo y la Constitución Política estipulan.</p>
<p>Cumplir con el uso de la vestimenta y condiciones de aseo, bajo los estándares que CUNLIMON requiere para cumplir con las expectativas emocionales de los clientes internos y externos conforme al Reglamento de Uso de Uniforme y Vestimenta.</p>
<p>Cualquier otra labor que sus superiores jerárquicos, bajo el principio de obediencia, le indique y que buscan lograr obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando según sus competencias.</p>
<p>PROHIBICIONES</p>
<p>Salir de su jornada laboral, con o sin goce de salario, teniendo asuntos urgentes pendientes con la Institución, salvo autorización expresa de la Decanatura y el Visto Bueno de la Jefatura Inmediata.</p>
<p>En CUNLIMON promovemos el respeto y la dignidad, actuamos con la objetividad necesaria que se requiere para la ejecución de nuestra propuesta de valor, por lo tanto es prohibido, juzgar bajo prejuicios, o criterios subjetivos a nuestros estudiantes y compañeros en situaciones, o exposiciones que vayan en contra de su dignidad y respeto como seres humanos.</p>
<p>Conductas de contacto físico que pueda inferir emociones que afecten nuestra objetividad, de tal manera que se prohíbe cualquier contacto físico de afecto más allá de un saludo cordial. En CUNLIMON, valoramos las palabras positivas, conductas positivas, pensamientos positivos y hechos que se traducen a compañerismo, compromiso y confianza, siendo el contacto físico el reservado a conductas sentimentales por lo que estas se prohíben.</p>
<p>No cumplir con su palabra, de tal manera que siempre que usted se compromete a realizar, determinadas obligaciones o tareas, éstas se realizarán.</p>
<p>Mentir. En CUNLIMON valoramos la verdad y la honestidad como herramienta fundamental para la ejecución de nuestra labor profesional, sancionamos gravemente la mentira, por lo que la misma es prohibida y en caso de detectarse, será considerada falta grave a su contrato laboral, mereciendo el despido sin responsabilidad patronal una vez finalizado el debido proceso correspondiente.</p>
<p>Asistir a capacitaciones que realiza o coordina la institución, debiendo generar un resumen de los principales enseñanzas y aportes generados en las mismas, ya sean estas impartidas por nuestros profesionales o capacitaciones realizadas por otros centros de capacitación.</p>

Responsabilidad
En CUNLIMON, los funcionarios en la ejecución de sus labores, producto del incumplimiento de obligaciones o prohibiciones aquí establecidas, será responsable económicamente de los daños comprobados por su falta.
Ser autocrítico: Debiendo generar un reporte de autocrítica que permita una oportunidad de mejora continua al menos una vez al año.
La autoestima es fundamental para el desarrollo personal y profesional, por lo tanto el colaborador es el único responsable de velar por su auto concepto, procurando fomentar el crecimiento del mismo, rechazando actos que lo invalidan o atentan contra su autoestima y alimentándolo con el amor al prójimo y el fortalecimiento espiritual, teniendo claro el supuesto que todos somos buenos por naturaleza y como tal debemos decirlo y serlo.

En CUNLIMON, creemos en los valores de la familia, por lo tanto, el colaborador es responsable de velar y ayudar dentro de sus posibilidades a sus compañeros, fomentando conductas de inspiración que despierte la pasión, la solidaridad, la disciplina y la mejora continua de todos los colaboradores.

GRADO ACADÉMICO REQUERIDO		CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
Licenciatura en el área atinente a su cargo	x	Inglés avanzado.	
		Paquete Office Avanzado	x
		Servicio al Cliente	x

CONOCIMIENTOS INFORMATICOS			
Programas Generales		Programas Internos	
x	Office	x	Análisis de Datos
x	Internet	X	Avatar
x	Estadística		
x	Windows		

TIPOS DE RIESGO DEL PUESTO (Según apetito de riesgo)			
Estratégicos:	x	Legal:	x
Financiero:		Operacional:	X
Salud Ocupacional:			

RELACIONES	
Internas	Externas
Dirección Administrativa/Académica/Planificación/Decat	Archivo Nacional
Contabilidad/Recursos Humanos/Tesorería/Control Interno	
Decanatura/Consejo Directivo	
Asesoría Legal/ Auditoría Interna	

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
3 años en Labores similares al puesto

COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES
Cumplimiento de normas	Orientación de servicio al cliente
Dirección por Resultados	Trabajo en Equipo
Liderazgo	Resolución de Problemas
	Comunicación Asertiva

		Espíritu de Acción
CAPACITACION DE PRIMER INGRESO: (aquí se contempla los programas y otros que debe llevar el funcionario a su ingreso)		
Conozca la empresa, Compendio de Normas que rigen la empresa.		
Estrategia y Planes de Acción Vigentes		
Integración a los equipos de trabajo y funciones del Puesto.		
Elaborado por: Asesoría Legal	Aprobado por: DECANATURA	Rige a partir de: SET 2018

13. ENCARGADO REGISTRO

CUNLIMON DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO PERFIL DE PUESTO	
Dirección: ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Nomenclatura:
Nombre del puesto: ENCARGADO DE REGISTRO	Versión: 1-2018
Jefe Inmediato: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Página 1 de 2

Área de Trabajo: Administrativo							
Puesto (s) al que reporta: Directora Administrativa Financiera							
Puesto al que supervisa: N/A							
Nivel	Profesion al	Clasificaci ón	Personal Clave	Toma de decisiones	Táctica- Operativa	Nivel de Riesgo	Muy Alto
Objetivo del Puesto: Llevar a cabo el cumplimiento de la propuesta de valor del CUNLIMON, mediante el registro, custodia y administración de la información de la academia de la Institución.							
OBLIGACIONES							
Planear y organizar la Unidad de Registro y su respectivo plan de trabajo, cumpliendo las políticas y directrices emanadas de la Dirección Superior y entes externos.							
Programar, organizar y ejecutar el desarrollo de los procesos de matrícula, admisión y registro.							
Programar, organizar, controlar y ejecutar el proceso y control de expedientes e historial académico en cada estudiante egresado y graduado.							
Presentar informes con estadísticas sobre matrícula inicial y final, devoluciones, deserciones, distribución por carrera, cantón, género y otros aspectos de interés para presentar a la Administración del CUNLIMON, Consejo Superior de Educación y cualquier otra instancia que lo requiera, en un plazo no mayor a un mes luego de cerrar el periodo de matrícula.							
Coordinar con Contabilidad y Tesorería, el proceso de cobro de los derechos de matrícula, certificaciones y otros servicios y aranceles.							
Extender y firmar certificaciones de notas, verificaciones de títulos solicitados por las universidades u otras entidades, constancias de notas y estudio, constancias de finalización de cursos, condición de egresado o graduado, facturas proforma, entre otros.							
Programar, organizar y ejecutar el desarrollo del proceso de registro de títulos ante el Consejo Superior de Educación del Ministerio de Educación Pública.							
Definir y establecer en conjunto con la Dirección Académica las fechas de graduación de planes parauniversitarias.							
Confeccionar los títulos parauniversitarias para los actos solemnes de graduación							
Inscribir los diplomas parauniversitarias que extiende el CUNLIMON en el libro de Otorgamiento de Títulos.							
Custodiar el libro de Otorgamiento de Títulos							
Programar, organizar y ejecutar la verificación de títulos ante la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación Pública, en un plazo no mayor de dos meses después de ingresado el estudiante a la Institución.							
Informar a la Decanatura, la relación de hechos con la evidencia respectiva de los posibles títulos falsos detectados en la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad para la respectiva investigación.							
Realizar el registro, control y procesamiento de ingreso de notas producto de la actividad académica de la institución.							
Revisar e informar a los Coordinadores de Carrera sobre errores detectados en las actas de notas.							
Definir y presupuestar los recursos requeridos por la Unidad de Registro.							
Ingresar la información sobre convalidación interna y externa de cursos que aprueba la Dirección Académica.							
Velar por la correcta y adecuada utilización de los recursos asignados a la Unidad de Registro							
Atender y resolver consultas que le plantean los estudiantes, personal superior y entes externos, en materia competente de la							

Unidad de Registro
Establecer y mantener controles que garanticen la correcta aplicación de los procedimientos de la unidad a su cargo en el cumplimiento de sus responsabilidades
Redactar y proponer soluciones de mejora a problemas diversos relacionados con las actividades y entorno de la Unidad de Registro, lo anterior, mediante: manuales de procesos, informes, y cualquier otro instrumento que la normativa establezca.
Proporcionar información al público en general o grupos de estudiantes, sobre aspectos básicos de ingreso a las carreras ofrecidas y elementos de importancia del CUNLIMON.
Informar la nómina de estudiantes graduados a la Decanatura para envío al Consejo Superior de Educación.
Comprobar, verificar e informar errores detectados en los sistemas informáticos
Ejercer cualquier otra función que le asigne el superior inmediato.
OBLIGACIONES GENERALES
Mostrar siempre en su comunicación una visión asertiva, procurando ser honesta, directa y adecuada, siempre entendiendo la posición, el razonamiento y las emociones del emisor o receptor de la comunicación.
Todo colaborador del CUNLIMON, vive la esencia de la institución, por lo tanto, debe comportarse siempre con respeto, amabilidad, asertividad, pasión, visión crítica constructiva, con coraje y responsabilidad para con nosotros mismos y nuestros estudiantes en la ejecución de sus labores.
Colaborar con todos los trabajadores del CUNLIMON y en donde se encuentre asignado en las labores que éstos requieran o necesiten en su operación diaria, fuerza mayor, caso fortuito y otros.
Mantener su escritorio, computador, espacio de trabajo y cualquier otra herramienta para su uso, en perfecto orden y estado de conservación.
Cumplir con todas las obligaciones y prohibiciones que el Código de Trabajo y la Constitución Política estipulan.
Cumplir con el uso de la vestimenta y condiciones de aseo, bajo los estándares que CUNLIMON requiere para cumplir con las expectativas emocionales de los clientes internos y externos conforme al Reglamento de Uso de Uniforme y Vestimenta.
Cualquier otra labor que sus superiores jerárquicos, bajo el principio de obediencia, le indique y que buscan lograr obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando según sus competencias.
PROHIBICIONES
Salir de su jornada laboral, con o sin goce de salario, teniendo asuntos urgentes pendientes con la Institución, salvo autorización expresa de la Decanatura y el Visto Bueno de la Jefatura Inmediata.
En CUNLIMON promovemos el respeto y la dignidad, actuamos con la objetividad necesaria que se requiere para la ejecución de nuestra propuesta de valor, por lo tanto es prohibido, juzgar bajo prejuicios, o criterios subjetivos a nuestros estudiantes y compañeros en situaciones, o exposiciones que vayan en contra de su dignidad y respeto como seres humanos.
Conductas de contacto físico que pueda inferir emociones que afecten nuestra objetividad, de tal manera que se prohíbe cualquier contacto físico de afecto más allá de un saludo cordial. En CUNLIMON, valoramos las palabras positivas, conductas positivas, pensamientos positivos y hechos que se traducen a compañerismo, compromiso y confianza, siendo el contacto físico el reservado a conductas sentimentales por lo que estas se prohíben.
No cumplir con su palabra, de tal manera que siempre que usted se compromete a realizar, determinadas obligaciones o tareas, éstas se realizarán.
Mentir. En CUNLIMON valoramos la verdad y la honestidad como herramienta fundamental para la ejecución de nuestra labor profesional, sancionamos gravemente la mentira, por lo que la misma es prohibida y en caso de detectarse, será considerada falta grave a su contrato laboral, mereciendo el despido sin responsabilidad patronal una vez finalizado el debido proceso correspondiente.
Asistir a capacitaciones que realiza o coordina la institución, debiendo generar un resumen de los principales enseñanzas y aportes generados en las mismas, ya sean estas impartidas por nuestros profesionales o capacitaciones realizadas por otros centros de capacitación.

Responsabilidad			
En CUNLIMON, los funcionarios en la ejecución de sus labores, producto del incumplimiento de obligaciones o prohibiciones aquí establecidas, será responsable económicamente de los daños comprobados por su falta.			
Ser autocrítico: Debiendo generar un reporte de autocrítica que permita una oportunidad de mejora continua al menos una vez al año.			
La autoestima es fundamental para el desarrollo personal y profesional, por lo tanto el colaborador es el único responsable de velar por su auto concepto, procurando fomentar el crecimiento del mismo, rechazando actos que lo invalidan o atenten contra su autoestima y alimentándolo con el amor al prójimo y el fortalecimiento espiritual, teniendo claro el supuesto que todos somos buenos por naturaleza y como tal debemos decirlo y serlo.			
En CUNLIMON, creemos en los valores de la familia, por lo tanto, el colaborador es responsable de velar y ayudar dentro de sus posibilidades a sus compañeros, fomentando conductas de inspiración que despierte la pasión, la solidaridad, la disciplina y la mejora continua de todos los colaboradores.			
GRADO ACADÉMICO REQUERIDO		CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
Licenciatura en Administración de Empresas	x	Inglés avanzado.	
		Paquete Office Avanzado	x
		Servicio al Cliente, Mercadeo, Tecnología	x
CONOCIMIENTOS INFORMATICOS			
Programas Generales			Programas Internos
x	Office	Avanzado	X
x	Internet	Avanzado	X
x	Estadística	Avanzado	
x	Windows	Avanzado	
TIPOS DE RIESGO DEL PUESTO (Según apetito de riesgo)			
Estratégicos:	X	Legal:	X
Financiero:	X	Operacional:	X
Salud Ocupacional:			
RELACIONES			
Internas		Externas	
Dirección Administrativa/Académica/Planificación/Decat		Consejo Superior de Educación	
Contabilidad/Recursos Humanos/Tesorería/Control Interno		MEP	
Decanatura		Universidades	
Asesoría Legal/ Auditoría Interna			
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
1 años en Labores similares al puesto			

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO		COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES
Compromiso		Orientación de servicio al cliente
Cumplimiento de normas		Trabajo en Equipo
Enfoque en Resultados		Resolución de Problemas
Enfoque en Estructura, Planificación y Orden lógico formal		Comunicación Asertiva
		Espíritu de Acción
CAPACITACION DE PRIMER INGRESO: (aquí se contempla los programas y otros que debe llevar el funcionario a su ingreso)		
Conozca la empresa, Compendio de Normas que rigen la empresa.		
Estrategia y Planes de Acción Vigentes		
Integración a los equipos de trabajo y funciones del Puesto.		
Elaborado por: Asesoría Legal	Aprobado por: DECANTURA	Rige a partir de: SET 2018

14. EXTENSION COMUNITARIA

**CUNLIMON
 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
 PERFIL DE PUESTO**

Dirección: DE EDUCACIÓN COMUNITARIA Y ASISTENCIA TÉCNICA					Nomenclatura:		
Nombre del puesto: Extensión Comunitaria					Versión: 1-2018		
Jefe Inmediato: DIRECCION DE EDUCACIÓN COMUNITARIA Y ASISTENCIA TÉCNICA					Página 1 de 2		
Area de Trabajo: Administrativo							
Puesto (s) al que reporta: Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica							
Puesto al que supervisa: N/A							
Nivel	Profesional	Clasificación	Personal Clave	Toma de decisiones	Táctica-Operativa	Nivel de Riesgo	Muy Alto
Objetivo del Puesto: Promover la propuesta de valor de la Institución mediante la conexión con la comunidad, sectores productivos, instituciones públicas, asociaciones, sector social y otros, procurando la generación de estudios y propuestas en la relación bilateral necesaria.							
OBLIGACIONES							
Diseñar y ejecutar proyectos, estudios técnicos y realizar capacitaciones en las áreas de influencia del CUNLIMON, mediante investigación de mercados y análisis de las necesidades en las comunidades vinculadas, 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.							
Tramitar gestiones variadas del quehacer operativo de la Dirección de Planeamiento y Desarrollo del CUNLIMON tales como: estadísticas macroeconómicas, estadísticas institucionales, estudios técnicos y de mercado dirigido a empresarios e instituciones públicas y privadas, Plan Operativo Institucional, entre otros.							
Asistir a reuniones, talleres y sesiones diversas de trabajo con superiores, compañeros del CUNLIMON y otros, con el fin de coordinar actividades de capacitación de la Dirección de Planeamiento y Desarrollo, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores del Departamento de Planeamiento y Programación, así como evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.							
Atender y resolver consultas que, por diversos medios, le presentan sus superiores, compañeros del CUNLIMON y público en general, con el fin de orientarlos sobre los trámites, servicios y otros aspectos de interés para la institución y el Departamento de Planeamiento y Programación.							
Coordinar las actividades de 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 comunes del CUNLIMON.							
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.							
Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en el Departamento de Planeamiento y Programación, 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.							

Participar en las comisiones institucionales tales como: CIMAD-CUNLIMON, Control Interno y Presupuesto, 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.
Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan el quehacer del Departamento de Planeamiento y Programación.
Redactar, revisar y firmar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades del Departamento de Planeamiento y Programación, presentando las recomendaciones pertinentes.
Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza el Departamento de Planeamiento y Programación y vela por su correcto trámite.
Dar seguimiento a los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
Asistir, 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.
Elaborar, desarrollar y brindar seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y del Departamento de Planeamiento y Programación, sugiriendo prioridades y velando por que las actividades y proyectos planeados, se ajusten a las necesidades y objetivos del CUNLIMON, así como a los requerimientos de los usuarios.
Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del Departamento de Planeamiento y Programación.
OBLIGACIONES GENERALES
Mostrar siempre en su comunicación una visión asertiva, procurando ser honesta, directa y adecuada, siempre entendiendo la posición, el razonamiento y las emociones del emisor o receptor de la comunicación.
Todo colaborador del CUNLIMON, vive la esencia de la institución, por lo tanto, debe comportarse siempre con respeto, amabilidad, asertividad, pasión, visión crítica constructiva, con coraje y responsabilidad para con nosotros mismos y nuestros estudiantes en la ejecución de sus labores.
Colaborar con todos los trabajadores del CUNLIMON y en donde se encuentre asignado en las labores que éstos requieran o necesiten en su operación diaria, fuerza mayor, caso fortuito y otros.
Mantener su escritorio, computador, espacio de trabajo y cualquier otra herramienta para su uso, en perfecto orden y estado de conservación.
Cumplir con todas las obligaciones y prohibiciones que el Código de Trabajo y la Constitución Política estipulan.
Cumplir con el uso de la vestimenta y condiciones de aseo, bajo los estándares que CUNLIMON requiere para cumplir con las expectativas emocionales de los clientes internos y externos conforme al Reglamento de Uso de Uniforme y Vestimenta.
Cualquier otra labor que sus superiores jerárquicos, bajo el principio de obediencia, le indique y que buscan lograr obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando según sus competencias.
PROHIBICIONES
Salir de su jornada laboral, con o sin goce de salario, teniendo asuntos urgentes pendientes con la Institución, salvo autorización expresa de la Decanatura y el Visto Bueno de la Jefatura Inmediata.
En CUNLIMON promovemos el respeto y la dignidad, actuamos con la objetividad necesaria que se requiere para la ejecución de nuestra propuesta de valor, por lo tanto es prohibido, juzgar bajo prejuicios, o criterios subjetivos a nuestros estudiantes y compañeros en situaciones, o exposiciones que vayan en contra de su dignidad y respeto como seres humanos.
Conductas de contacto físico que pueda inferir emociones que afecten nuestra objetividad, de tal manera que se prohíbe cualquier contacto físico de afecto más allá de un saludo cordial. En CUNLIMON, valoramos las palabras positivas, conductas positivas, pensamientos positivos y hechos que se traducen a compañerismo, compromiso y confianza, siendo el contacto físico el reservado a conductas sentimentales por lo que estas se prohíben.
No cumplir con su palabra, de tal manera que siempre que usted se compromete a realizar, determinadas obligaciones o tareas, éstas se realizarán.

Mentir. En CUNLIMON valoramos la verdad y la honestidad como herramienta fundamental para la ejecución de nuestra labor profesional, sancionamos gravemente la mentira, por lo que la misma es prohibida y en caso de detectarse, será considerada falta grave a su contrato laboral, mereciendo el despido sin responsabilidad patronal una vez finalizado el debido proceso correspondiente.
Asistir a capacitaciones que realiza o coordina la institución, debiendo generar un resumen de los principales enseñanzas y aportes generados en las mismas, ya sean estas impartidas por nuestros profesionales o capacitaciones realizadas por otros centros de capacitación.
Responsabilidad
En CUNLIMON, los funcionarios en la ejecución de sus labores, producto del incumplimiento de obligaciones o prohibiciones aquí establecidas, será responsable económicamente de los daños comprobados por su falta.
Ser autocrítico: Debiendo generar un reporte de autocrítica que permita una oportunidad de mejora continua al menos una vez al año.

La autoestima es fundamental para el desarrollo personal y profesional, por lo tanto el colaborador es el único responsable de velar por su auto concepto, procurando fomentar el crecimiento del mismo, rechazando actos que lo invalidan o atentan contra su autoestima y alimentándolo con el amor al prójimo y el fortalecimiento espiritual, teniendo claro el supuesto que todos somos buenos por naturaleza y como tal debemos decirlo y serlo.
En CUNLIMON, creemos en los valores de la familia, por lo tanto, el colaborador es responsable de velar y ayudar dentro de sus posibilidades a sus compañeros, fomentando conductas de inspiración que despierte la pasión, la solidaridad, la disciplina y la mejora continua de todos los colaboradores.

GRADO ACADEMICO REQUERIDO		CONOCIMIENTOS TECNICOS	
Licenciatura según el cargo	x	Inglés avanzado.	
		Paquete Office Avanzado	x
		Servicio al Cliente, Mercadeo, Tecnología	x

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS				
Programas Generales			Programas Internos	
x	Office	Avanzado	X	Análisis de Datos
x	Internet	Avanzado	X	Avatar
x	Estadística	Avanzado		
x	Windows	Avanzado		

TIPOS DE RIESGO DEL PUESTO (Según apetito de riesgo)			
Estratégicos:	X	Legal:	X
Financiero:	X	Operacional:	X
Salud Ocupacional:			

RELACIONES	
Internas	Externas
Dirección Administrativa/Académica/Planificación/Decat	Municipalidades
Contabilidad/Recursos Humanos/Tesorería/Control Interno	Universidades
Decanatura/Consejo Directivo	Todas las Instituciones Públicas
Asesoría Legal/ Auditoría Interna	Organizaciones e instituciones privadas

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3 años en Labores similares al puesto	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES
Compromiso	Orientación de servicio al cliente
Cumplimiento de normas	Trabajo en Equipo
Enfoque en	Resolución de Problemas

Resultados		
Enfoque en Estructura, Planificación y Orden lógico formal		Comunicación Asertiva
Liderazgo		Espíritu de Acción
CAPACITACION DE PRIMER INGRESO: (aquí se contempla los programas y otros que debe llevar el funcionario a su ingreso)		
Conozca la empresa, Compendio de Normas que rigen la empresa.		
Estrategia y Planes de Acción Vigentes		
Integración a los equipos de trabajo y funciones del Puesto.		
Elaborado por: Asesoría Legal	Aprobado por: DECANTURA	Rige a partir de: SET 2018

15. RECURSOS HUMANOS

CUNLIMON DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO PERFIL DE PUESTO	
Dirección: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Nomenclatura:
Nombre del puesto: Profesional de Apoyo en Recursos Humanos	Versión: 1-2018
Jefe Inmediato: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 1 de 2
Area de Trabajo: Administrativo	
Puesto (s) al que reporta: Directora Administrativa y Financiera	
Puesto al que supervisa: N/A	

Nivel	Profesional	Clasificación	Personal Clave	Toma de decisiones	Táctica-Operativa	Nivel de Riesgo	Muy Alto
Objetivo del Puesto: Ejercer el apoyo en la Gestión del Talento Humano, desde el enfoque estratégico y operativo, procurando el desarrollo del Talento Humano y la conexión del mismo con la propuesta de valor de la Institución.							
OBLIGACIONES							
Elabora 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.							
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.							
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.							
Ejecutar las Políticas, Estatuto, Reglamentos, Directrices y demás normativa interna que regule la relación obrero patronal, generando las oportunidades de mejora derivados de los procesos disciplinarios.							
Diseñar, redactar, actualizar y ejecutar el Reglamento institucional que regule el Reclutamiento, Selección, Contratación, Promoción e Inducción del Personal del Cunlimón							
Comunicar al Departamento de Tecnología de la Información mensualmente información actualizada sobre concursos actuales y asegurarse de que mediante la página de internet se cuenten con los vínculos necesarios para que los participantes envíen la documentación requerida y den							

seguimiento al avance de esos concursos.
Verificar antecedentes judiciales y eventuales incompatibilidades o inhabilitaciones de los aspirantes a plazas
Ejecutar y dar seguimiento al Proceso de medición y evaluación de Desempeño de todos los funcionarios de la institución
Desarrollar y ejecutar la Evaluación de Clima Organizacional anual, dictaminando los planes de mejora en virtud de los resultados generados por dicha evaluación.
Dar seguimiento a los planes de mejora generados por el estudio de Clima Organizacional anual.
Generar y publicar en la página de internet de la Institución lo siguiente: a. Información sobre plazas disponibles; b. Descripciones de todas las clases de puestos y sus requisitos; c. Índice salarial vigente en la institución; d. Estadísticas relacionadas con incapacidades, vacaciones y evaluación del personal
Requerir y asegurarse de que se realicen y se publiquen los informes de fin de gestión de funcionarios que finalicen relación con la institución a más tardar una semana posterior a la conclusión del servicio.
Asegurarse de la ejecución de Política Laboral de Vacaciones, que cumpla con el disfrute de vacaciones anuales, en periodos mínimos de tres días consecutivos
Ejecutar plan de sucesión para prever la dotación de funcionarios que sustituyan a quienes dejan la entidad
Comunicar a la Decanatura, los procesos de Régimen Disciplinario que tenga conocimiento y registrar en el expediente laboral las sanciones y el historial disciplinario del trabajador.
Labores Diarias: 1. Confeccionar las boletas de vacaciones del personal de manera manual; 2. Escanear los documentos de todos los funcionarios de la institución para ser incluidos en el registro; 3. Confección y revisión de constancias salariales del personal solicitante; 4. Confección de contratos laborales del personal; 5. Confección de oficios a las diferentes dependencias y unidades de trabajo.
Labores mensuales: 1. Inclusión, verificación y modificación de nombramientos del personal de la Dirección DECAT en el Sistema Avatar; 2. Revisión de periodos cumplidos por anualidades de todo el personal para incluirlos en el sistema Avatar; 3. Ajustes de salarios en las planillas de salarios por montos no incluidos; 4. Devolución del personal mal nombrado en el Sistema Avatar a las diferentes direcciones; 5. Envío de planilla al Departamento de Contabilidad una vez concluido los ingresos; 6. Aprobación para envío para remisión de las boletas de pago al encargado de Informática.
Labores Cuatrimestrales: 1. Inclusión, verificación y modificación de nombramientos del personal de la Dirección Académica en el Sistema Avatar; 2. Coordinación con el equipo de trabajo para la confección de contratos para la Dedicación Exclusiva; 3. Coordinación para la firma de acciones de personal nombrado tanto en el cantón Central como en aulas desconcentradas; 4. Confección de estudio por recalificación al personal solicitante.
Labores Semestrales: 1. Envío de Información del Sicnett al Ministerio de Hacienda; 2. Envío de información de plazas ocupada y vacantes al Ministerio de Hacienda; 3. Control del equipo que mantiene la oficina de Recursos Humanos y coordinar con la encargada de activos; 4. Coordinar el análisis de estudio de Carrera Profesional del personal solicitante; 5. Actualización de informe de puntaje por carrera profesional en el Sistema Avatar; 6. Envío de la información de estudio por carrera profesional a la Jefatura Inmediata;
Labores Anuales: 1. Coordinar el pago del aguinaldo en el sistema Avatar; 2. Coordinar el pago del salario escolar en el Sistema Avatar; 3. Publicar en los diferentes medios los concursos de plazas vacantes autorizadas por la Decanatura; 4. Recibir los atestados de los participantes a los concursos publicados; 5. Coordinar con las comisiones el trámite de los Concursos; 6. Tener constancia control del trámite de los concursos; 7. Coordinar las declaraciones anuales de bienes del personal obligado a reportar a la Contraloría General de la República y 8. Coordinar con la comisión nombrada para la Carrera atlética CUNLIMON.
OBLIGACIONES GENERALES

Mostrar siempre en su comunicación una visión asertiva, procurando ser honesta, directa y adecuada, siempre entendiendo la posición, el razonamiento y las emociones del emisor o receptor de la comunicación.	
Todo colaborador del CUNLIMON, vive la esencia de la institución, por lo tanto, debe comportarse siempre con respeto, amabilidad, asertividad, pasión, visión crítica constructiva, con coraje y responsabilidad para con nosotros mismos y nuestros estudiantes en la ejecución de sus labores.	
Colaborar con todos los trabajadores del CUNLIMON y en donde se encuentre asignado en las labores que éstos requieran o necesiten en su operación diaria, fuerza mayor, caso fortuito y otros.	
Mantener su escritorio, computador, espacio de trabajo y cualquier otra herramienta para su uso, en perfecto orden y estado de conservación.	
Cumplir con todas las obligaciones y prohibiciones que el Código de Trabajo y la Constitución Política estipulan.	
Cumplir con el uso de la vestimenta y condiciones de aseo, bajo los estándares que CUNLIMON requiere para cumplir con las expectativas emocionales de los clientes internos y externos conforme al Reglamento de Uso de Uniforme y Vestimenta.	
Cualquier otra labor que sus superiores jerárquicos, bajo el principio de obediencia, le indique y que buscan lograr obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando según sus competencias.	
PROHIBICIONES	
Salir de su jornada laboral, con o sin goce de salario, teniendo asuntos urgentes pendientes con la Institución, salvo autorización expresa de la Decanatura y el Visto Bueno de la Jefatura Inmediata.	
En CUNLIMON promovemos el respeto y la dignidad, actuamos con la objetividad necesaria que se requiere para la ejecución de nuestra propuesta de valor, por lo tanto es prohibido, juzgar bajo prejuicios, o criterios subjetivos a nuestros estudiantes y compañeros en situaciones, o exposiciones que vayan en contra de su dignidad y respeto como seres humanos.	
Conductas de contacto físico que pueda inferir emociones que afecten nuestra objetividad, de tal manera que se prohíbe cualquier contacto físico de afecto más allá de un saludo cordial. En CUNLIMON, valoramos las palabras positivas, conductas positivas, pensamientos positivos y hechos que se traducen a compañerismo, compromiso y confianza, siendo el contacto físico el reservado a conductas sentimentales por lo que estas se prohíben.	
No cumplir con su palabra, de tal manera que siempre que usted se compromete a realizar, determinadas obligaciones o tareas, éstas se realizarán.	
Mentir. En CUNLIMON valoramos la verdad y la honestidad como herramienta fundamental para la ejecución de nuestra labor profesional, sancionamos gravemente la mentira, por lo que la misma es prohibida y en caso de detectarse, será considerada falta grave a su contrato laboral, mereciendo el despido sin responsabilidad patronal una vez finalizado el debido proceso correspondiente.	
Asistir a capacitaciones que realiza o coordina la institución, debiendo generar un resumen de los principales enseñanzas y aportes generados en las mismas, ya sean estas impartidas por nuestros profesionales o capacitaciones realizadas por otros centros de capacitación.	
Responsabilidad	
En CUNLIMON, los funcionarios en la ejecución de sus labores, producto del incumplimiento de obligaciones o prohibiciones aquí establecidas, será responsable económicamente de los daños comprobados por su falta.	
Ser autocrítico: Debiendo generar un reporte de autocrítica que permita una oportunidad de mejora continua al menos una vez al año.	
La autoestima es fundamental para el desarrollo personal y profesional, por lo tanto el colaborador es el único responsable de velar por su auto concepto, procurando fomentar el crecimiento del mismo, rechazando actos que lo invalidan o atentan contra su autoestima y alimentándolo con el amor al prójimo y el fortalecimiento espiritual, teniendo claro el supuesto que todos somos buenos por naturaleza y como tal debemos decirlo y serlo.	
En CUNLIMON, creemos en los valores de la familia, por lo tanto, el colaborador es responsable de velar y ayudar dentro de sus posibilidades a sus compañeros, fomentando conductas de inspiración que despierte la pasión, la solidaridad, la disciplina y la mejora continua de todos los colaboradores.	
GRADO ACADEMICO REQUERIDO	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Licenciatura en Administración con énfasis en Recurso Humanos o carrera afín.	x	Paquete Office Avanzado	x
		Legislación Laboral	x
		Redacción y Ortografía	
		Salud Ocupacional	x
CONOCIMIENTOS INFORMATICOS			
Programas Generales		Programas Internos	
x	Office	Avanzado	X
x	Internet	Avanzado	X
x	Outlook	Avanzado	
x	Windows	Avanzado	
TIPOS DE RIESGO DEL PUESTO (Según apetito de riesgo)			
Estratégicos:	X	Legal:	X
Financiero:	X	Operacional:	X
Salud Ocupacional:	x		
RELACIONES			
Internas		Externas	
Decanatura y Direcciones		Avatar	
Contabilidad/Tesorería/Presupuesto		CCSS/ CGR/ MEP/ JUPEMA/ Operadoras de Pensiones/ INS	
Auditoría/Asesoría Legal		Cooperativas/ Bancos/ Seguros de Vida del Magisterio	
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
5 años en Labores similares al puesto			
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO		COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
		Orientación de servicio al cliente/Manejo de Conflictos	
		Trabajo en Equipo	
		Resolución de Problemas	
		Comunicación Asertiva	
		Enfoque Ejecutivo	
CAPACITACION DE PRIMER INGRESO: (aquí se contempla los programas y otros que debe llevar el funcionario a su ingreso)			
Conozca la Institución, Compendio de Normas que rigen la empresa.			
Estrategia y Planes de Acción Vigentes			
Integración a los equipos de trabajo y funciones del Puesto.			
Elaborado por: Asesoría Legal	Aprobado por: DECANTURA	Rige a partir de: ABR 2018	

16. PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION

CUNLIMON	
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO	
PERFIL DE PUESTO	
Dirección: Planeamiento y Desarrollo	Nomenclatura:
Nombre del puesto: PROFESIONAL DE APOYO EN PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN	Versión: 1-2018
Jefe Inmediato: DIRECCION PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	Página 1 de 2
Area de Trabajo: Administrativo	
Puesto (s) al que reporta: Directora Planeamiento y Desarrollo	

Puesto al que supervisa: N/A							
Nivel	Profesional	Clasificación	Personal	Toma de	Táctica-	Nivel de Riesgo	Muy Alto
	al	ión	Clave	decisiones	Operativa		
Objetivo del Puesto: Asegura, planifica y evalúa que el Cunlimón, cumpla con objetivos y metas planteados para poder que se desarrolle la Institución, en concordancia con el Plan Nacional, colaborando a las Direcciones para la preparación y ejecución del plan estratégico institucional.							
OBLIGACIONES							
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.							
Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, y público en general, relacionadas con las actividades de planificación y el quehacer del CUNLIMÓN.							
Provee ayuda técnica y brinda asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general en materia de planificación y programación.							
Elabora y desarrolla programas y actividades relacionadas con el ejercicio del cargo.							
Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.							
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.							
Participa en la implementación de sistemas de control interno de la Dirección de Planeamiento y Desarrollo; con el fin de disminuir la probabilidad de errores o deficiencias que afecten la definición de los objetivos del Departamento de Planeamiento y Programación y el servicio al usuario.							
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 que se realizan con funcionarios de instituciones públicas o privadas, según corresponda.							
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 el Departamento de Planeamiento y Programación de la Dirección de Planeamiento y Desarrollo.
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 a la Institución en diferentes Comisiones.
Diseñar y ejecutar proyectos, estudios técnicos y realizar capacitaciones en las áreas de influencia del CUNLIMON, mediante investigación de mercados y análisis de las necesidades en las comunidades vinculadas, 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.
Tramitar gestiones variadas del quehacer operativo de la Dirección de Planeamiento y Desarrollo del CUNLIMON tales como: estadísticas macroeconómicas, estadísticas institucionales, estudios técnicos y de mercado dirigido a empresarios e instituciones públicas y privadas, Plan Operativo Institucional, entre otros.
Asistir a reuniones, talleres y sesiones diversas de trabajo con superiores, compañeros del CUNLIMON y otros, con el fin de coordinar actividades de capacitación de la Dirección de Planeamiento y Desarrollo, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores del Departamento de Planeamiento y Programación, así como evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en el Departamento de Planeamiento y Programación, 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.
OBLIGACIONES GENERALES
Mostrar siempre en su comunicación una visión asertiva, procurando ser honesta, directa y adecuada, siempre entendiendo la posición, el razonamiento y las emociones del emisor o receptor de la comunicación.

Todo colaborador del CUNLIMON, vive la esencia de la institución, por lo tanto, debe comportarse siempre con respeto, amabilidad, asertividad, pasión, visión crítica constructiva, con coraje y responsabilidad para con nosotros mismos y nuestros estudiantes en la ejecución de sus labores.
Colaborar con todos los trabajadores del CUNLIMON y en donde se encuentre asignado en las labores que éstos requieran o necesiten en su operación diaria, fuerza mayor, caso fortuito y otros.
Mantener su escritorio, computador, espacio de trabajo y cualquier otra herramienta para su uso, en perfecto orden y estado de conservación.
Cumplir con todas las obligaciones y prohibiciones que el Código de Trabajo y la Constitución Política estipulan.
Cumplir con el uso de la vestimenta y condiciones de aseo, bajo los estándares que CUNLIMON requiere para cumplir con las expectativas emocionales de los clientes internos y externos conforme al Reglamento de Uso de Uniforme y Vestimenta.
Cualquier otra labor que sus superiores jerárquicos, bajo el principio de obediencia, le indique y que buscan lograr obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando según sus competencias.

PROHIBICIONES
Salir de su jornada laboral, con o sin goce de salario, teniendo asuntos urgentes pendientes con la Institución, salvo autorización expresa de la Decanatura y el Visto Bueno de la Jefatura Inmediata.
En CUNLIMON promovemos el respeto y la dignidad, actuamos con la objetividad necesaria que se requiere para la ejecución de nuestra propuesta de valor, por lo tanto es prohibido, juzgar bajo prejuicios, o criterios subjetivos a nuestros estudiantes y compañeros en situaciones, o exposiciones que vayan en contra de su dignidad y respeto como seres humanos.
Conductas de contacto físico que pueda inferir emociones que afecten nuestra objetividad, de tal manera que se prohíbe cualquier contacto físico de afecto más allá de un saludo cordial. En CUNLIMON, valoramos las palabras positivas, conductas positivas, pensamientos positivos y hechos que se traducen a compañerismo, compromiso y confianza, siendo el contacto físico el reservado a conductas sentimentales por lo que estas se prohíben.
No cumplir con su palabra, de tal manera que siempre que usted se compromete a realizar, determinadas obligaciones o tareas, éstas se realizarán.

Mentir. En CUNLIMON valoramos la verdad y la honestidad como herramienta fundamental para la ejecución de nuestra labor profesional, sancionamos gravemente la mentira, por lo que la misma es prohibida y en caso de detectarse, será considerada falta grave a su contrato laboral, mereciendo el despido sin responsabilidad patronal una vez finalizado el debido proceso correspondiente.			
Asistir a capacitaciones que realiza o coordina la institución, debiendo generar un resumen de los principales enseñanzas y aportes generados en las mismas, ya sean estas impartidas por nuestros profesionales o capacitaciones realizadas por otros centros de capacitación.			
Responsabilidad			
En CUNLIMON, los funcionarios en la ejecución de sus labores, producto del incumplimiento de obligaciones o prohibiciones aquí establecidas, será responsable económicamente de los daños comprobados por su falta.			
Ser autocrítico: Debiendo generar un reporte de autocrítica que permita una oportunidad de mejora continua al menos una vez al año.			
La autoestima es fundamental para el desarrollo personal y profesional, por lo tanto el colaborador es el único responsable de velar por su auto concepto, procurando fomentar el crecimiento del mismo, rechazando actos que lo invalidan o atentan contra su autoestima y alimentándolo con el amor al prójimo y el fortalecimiento espiritual, teniendo claro el supuesto que todos somos buenos por naturaleza y como tal debemos decirlo y serlo.			
En CUNLIMON, creemos en los valores de la familia, por lo tanto, el colaborador es responsable de velar y ayudar dentro de sus posibilidades a sus compañeros, fomentando conductas de inspiración que despierte la pasión, la solidaridad, la disciplina y la mejora continua de todos los colaboradores.			
GRADO ACADÉMICO REQUERIDO		CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
Licenciado en Administración de Empresas	x	En planificación	x
		Paquete Office Avanzado	x
		Servicio al Cliente, Mercadeo, Tecnología	x
CONOCIMIENTOS INFORMATICOS			
Programas Generales		Programas Internos	
x	Office	Avanzado	X
x	Internet	Avanzado	
x	Estadística	Avanzado	
x	Windows	Avanzado	
TIPOS DE RIESGO DEL PUESTO (Según apetito de riesgo)			
Estratégicos:	X	Legal:	X
Financiero:		Operacional:	X
Salud Ocupacional:			
RELACIONES			
Internas		Externas	
Dirección Administrativa/Académica/Planificación/Decat		Municipalidades	
Decanatura/Consejo Directivo		Universidades	
Coordinadores		MEP	
Diseño Curricular		Contraloría General de la República	
Extensión Comunitaria		MIDEPLAN, Autoridad Presupuestaria	
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			

2 año en labores similares al puesto		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
Compromiso	Orientación de servicio al cliente	
Cumplimiento de normas	Trabajo en Equipo	
Enfoque en Resultados	Resolución de Problemas	
Enfoque en Estructura, Planificación y Orden lógico formal	Comunicación Asertiva	
Liderazgo	Espíritu de Acción	
CAPACITACION DE PRIMER INGRESO: (aquí se contempla los programas y otros que debe llevar el funcionario a su ingreso)		
Conozca la empresa, Compendio de Normas que rigen la empresa.		
Estrategia y Planes de Acción Vigentes		
Integración a los equipos de trabajo y funciones del Puesto.		
Elaborado por: Asesoría Legal	Aprobado por: DECANTURA	Rige a partir de: SET 2018

17. PROVEEDURIA

CUNLIMON							
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO							
PERFIL DE PUESTO							
Dirección: ADMINISTRATIVA FINANCIERA						Nomenclatura:	
Nombre del puesto: PROVEEDURIA						Versión: 1-2018	
Jefe Inmediato: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA						Página 1 de 2	
Area de Trabajo: Administrativo							
Puesto (s) al que reporta: Directora Administrativa Financiera							
Puesto al que supervisa: N/A							
Nivel	Profesional	Clasificación	Personal al Clave	Toma de decisiones	Táctica - Operativa	Nivel de Riesgo	Muy Alto
Objetivo del Puesto: Satisfacer las necesidades de compra de bienes y servicios de la Institución siguiendo el Sistema de Compras del Estado, como también los procesos establecidos por la Ley.							
OBLIGACIONES							
Tramitar el Proceso de Contratación Directa en los casos que la Institución determine conforme a la ley							
Elaborar Cartel							
Revisar Cartel							
Trasladar Cartel al Interesado para su Revisión y Observación							
Corregir Cartel en caso que se requiere y publicación del mismo.							
Atender una vez publicado el Cartel, consultas de los posibles oferentes mediante llamadas telefónicas, Correos electrónicos, forma persona, o mediante del sistema de SICOP.							
Proceder a contestar todas las dudas tanto a los proveedores como al personal involucrado en la contratación.							
Realizar las modificaciones que se vayan presentando, modificar las especificaciones las fechas de apertura, fecha de aclaraciones, apelaciones y demás.							
Realizar la Apertura							
Trasladar el expediente a quien corresponda							
Recepción del expediente, realizar modificaciones o consultas en caso de requerirlo							
Verificar el presupuesto.							
Publicar la Adjudicación, verificar tiempos para las apelaciones, y publicar la adjudicación en firme.							
Gestionar devoluciones de Garantías, verificar el vencimiento de la misma, los montos y el bien							
Tramitar de Pago por medio del Sistema Avatar.							
Verificar la factura, el contrato, e incluirlo al sistema una vez verificado todo lo anterior.							
Incorporar nuevos proveedores							
OBLIGACIONES GENERALES							
Mostrar siempre en su comunicación una visión asertiva, procurando ser honesta, directa y adecuada, siempre entendiendo la posición, el razonamiento y las emociones del emisor o receptor de la comunicación.							
Todo colaborador del CUNLIMON, vive la esencia de la institución, por lo tanto, debe comportarse siempre con respeto, amabilidad, asertividad, pasión, visión crítica constructiva, con coraje y responsabilidad para con nosotros mismos y nuestros estudiantes en la ejecución de sus labores.							
Colaborar con todos los trabajadores del CUNLIMON y en donde se encuentre asignado en las labores que éstos requieran o necesiten en su							

operación diaria, fuerza mayor, caso fortuito y otros.

Mantener su escritorio, computador, espacio de trabajo y cualquier otra herramienta para su uso, en perfecto orden y estado de conservación.

Cumplir con todas las obligaciones y prohibiciones que el Código de Trabajo y la Constitución Política estipulan.

Cumplir con el uso de la vestimenta y condiciones de aseo, bajo los estándares que CUNLIMON requiere para cumplir con las expectativas emocionales de los clientes internos y externos conforme al Reglamento de Uso de Uniforme y Vestimenta.

Cualquier otra labor que sus superiores jerárquicos, bajo el principio de obediencia, le indique y que buscan lograr obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando según sus competencias.

PROHIBICIONES

Salir de su jornada laboral, con o sin goce de salario, teniendo asuntos urgentes pendientes con la Institución, salvo autorización expresa de la Decanatura y el Visto Bueno de la Jefatura Inmediata.

En CUNLIMON promovemos el respeto y la dignidad, actuamos con la objetividad necesaria que se requiere para la ejecución de nuestra propuesta de valor, por lo tanto es prohibido, juzgar bajo prejuicios, o criterios subjetivos a nuestros estudiantes y compañeros en situaciones, o exposiciones que vayan en contra de su dignidad y respeto como seres humanos.

Conductas de contacto físico que pueda inferir emociones que afecten nuestra objetividad, de tal manera que se prohíbe cualquier contacto físico de afecto más allá de un saludo cordial. En CUNLIMON, valoramos las palabras positivas, conductas positivas, pensamientos positivos y hechos que se traducen a compañerismo, compromiso y confianza, siendo el contacto físico el reservado a conductas sentimentales por lo que estas se prohíben.

No cumplir con su palabra, de tal manera que siempre que usted se compromete a realizar, determinadas obligaciones o tareas, éstas se realizarán.

Mentir. En CUNLIMON valoramos la verdad y la honestidad como herramienta fundamental para la ejecución de nuestra labor profesional, sancionamos gravemente la mentira, por lo que la misma es prohibida y en caso de detectarse, será considerada falta grave a su contrato laboral, mereciendo el despido sin responsabilidad patronal una vez finalizado el debido proceso correspondiente.

Asistir a capacitaciones que realiza o coordina la institución, debiendo generar un resumen de los principales enseñanzas y aportes generados en las mismas, ya sean estas impartidas por nuestros profesionales o capacitaciones realizadas por otros centros de capacitación.

Responsabilidad

En CUNLIMON, los funcionarios en la ejecución de sus labores, producto del incumplimiento de obligaciones o prohibiciones aquí establecidas, será responsable económicamente de los daños comprobados por su falta.

Ser autocrítico: Debiendo generar un reporte de autocrítica que permita una oportunidad de mejora continua al menos una vez al año.

La autoestima es fundamental para el desarrollo personal y profesional, por lo tanto el colaborador es el único responsable de velar por su auto concepto, procurando fomentar el crecimiento del mismo, rechazando actos que lo invalidan o atentan contra su autoestima y alimentándolo con el amor al prójimo y el fortalecimiento espiritual, teniendo claro el supuesto que todos somos buenos por naturaleza y como tal debemos decirlo y serlo.

En CUNLIMON, creemos en los valores de la familia, por lo tanto, el colaborador es responsable de velar y ayudar dentro de sus posibilidades a sus compañeros, fomentando conductas de inspiración que despierte la pasión, la solidaridad, la disciplina y la mejora continua de todos los colaboradores.

GRADO ACADÉMICO REQUERIDO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Licenciatura en Administración de Empresas	x	Legislación referente a Compras del Estado
		Paquete Office Avanzado
		Servicio al Cliente, Mercadeo, Tecnología

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS				
Programas Generales			Programas Internos	
x	Office	Avanzado	X	Análisis de Datos
x	Internet	Avanzado	X	Avatar
x	Outlook	Avanzado		
x	Windows	Avanzado		
TIPOS DE RIESGO DEL PUESTO (Según apetito de riesgo)				
Estratégicos:	X		Legal:	X
Financiero:	X		Operacional:	X
Salud Ocupacional:	x			
RELACIONES				
Internas			Externas	
Dirección Administrativa/Académica/Planificación/Decat			SICOP	
Contabilidad/Control Interno			PROVEEDURIA NACIONAL	
Decanatura			Contraloría General de la República	
Asesoría Legal/ Auditoría Interna			Proveedores Externos	
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
3 años en Labores similares al puesto				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO			COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
Compromiso			Orientación de servicio al cliente	
Cumplimiento de normas			Trabajo en Equipo	
Enfoque en Resultados			Resolución de Problemas	
Enfoque en Estructura, Planificación y Orden lógico formal			Comunicación Asertiva	
Liderazgo			Espíritu de Acción	
CAPACITACION DE PRIMER INGRESO: (aquí se contempla los programas y otros que debe llevar el funcionario a su ingreso)				
Conozca la Institución, Compendio de Normas que rigen la empresa.				
Estrategia y Planes de Acción Vigentes				
Integración a los equipos de trabajo y funciones del Puesto.				
Elaborado por: Asesoría Legal		Aprobado por: DECANTURA		Rige a partir de: SET 2018

18. AUDITORIA

**CUNLIMON
 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
 HUMANO
 PERFIL DE PUESTO AUDITORIA**

Dirección: DECANATURA		Nomenclatura:					
Nombre del puesto: AUDITORIA		Versión: 1-2018					
Jefe Inmediato: DECANATURA		Página 1 de 2					
Área de Trabajo: Administrativo							
Puesto (s) al que reporta: DECANATURA							
Puesto al que supervisa: N/A							
Nivel	Profesional	Clasificación	Personal Clave	Toma de decisiones	Táctica- Operativa	Nivel de Riesgo	Alto
<p>Objetivo del Puesto: Dar un servicio de asesoría constructiva, de prevención y protección a la administración, para alcanzar metas y objetivos, con la mayor eficiencia, economía y eficacia, proporcionando en forma oportuna información, análisis, evaluaciones, comentarios y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones</p>							

OBLIGACIONES

Evaluar en forma permanente el sistema de control interno institucional en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez y efectuar las recomendaciones para su mejoramiento
Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y otro tipo generada por la institución
Promover un adecuado sistema de control interno, que asegure el cumplimiento de aspectos de carácter legal, un sistema estratégico de control gerencial, transparente y efectivo a nivel institucional.
Realizar seguimiento a la implementación de recomendaciones de Auditoría provistas por Auditoría Interna
Apoyar mediante la asistencia técnica, el cumplimiento de las metas y objetivos de los planes operativos de la Corporación. Ejecutar revisiones Financieras, de Cumplimiento y revisiones especiales.
Realizar la apertura y cierre de libros cuando se requiera
Darle seguimiento, apoyo y orientación a la comisión de control interno
Darle seguimiento, apoyo y orientación a la comisión de control interno para la identificación de riesgos y la implementación del SEVRI en la institución
Apoyo y orientación a la comisión de las NICSP
Examinar la información financiera y contable rindiendo un informe al respecto
Examinar la información financiera y contable rindiendo un informe al respecto

OBLIGACIONES GENERALES

Mostrar siempre en su comunicación una visión asertiva, procurando ser honesta, directa y adecuada, siempre entendiendo la posición, el razonamiento y las emociones del emisor o receptor de la comunicación.

Todo colaborador del CUNLIMON, vive la esencia de la empresa, por lo tanto, debe comportarse siempre con respeto, amabilidad, asertividad, pasión, visión crítica constructiva, con coraje y responsabilidad para con nosotros mismos y nuestros clientes en la ejecución de sus labores.

Actuar siempre en cumplir la Propuesta de Valor de CUNLIMON, en apego a la Misión, Visión, Estrategias, principios y los valores entre ellos : Honestidad, Lealtad, Respeto, Compromiso, Espíritu de Servicio, Trabajo en Equipo, y Confidencialidad y Valores Organizacionales: Valor del Cliente, Actitud Analítica, Liderazgo, Orden, Rendición de Cuentas.

Colaborar con todos los trabajadores del CUNLIMON y en donde se encuentre asignado en las labores que éstos requieran o necesiten en su operación diaria, fuerza mayor, caso fortuito y otros.

Velar, controlar, ejecutar y cumplir las Políticas, Reglamentos, Estatutos, Directrices, Estándares de Calidad y Procedimientos establecidos para la operación del CUNLIMON.

Mantener su escritorio, computador, espacio de trabajo y cualquier otra herramienta para su uso, en perfecto orden y estado de conservación.

Dirigirse a los clientes, proveedores y compañeros de trabajo con respeto, amabilidad, procurando atender sus expectativas y evitando cualquier tipo de enfrentamiento, discusión o controversia con el mismo

Cumplir con todas las obligaciones y prohibiciones que el Código de Trabajo y la, Constitución Política estipulan.

Cumplir con el uso de la vestimenta y condiciones de aseo, bajo los estándares que CUNLIMON requiere para cumplir con las expectativas emocionales de los clientes y el Código de Ética de la empresa.

Cualquier otra labor que sus superiores jerárquicos le indique y que buscan lograr obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando

PROHIBICIONES

Suponer, creer, pensar, inferir, asumir, y cualquier otro comportamiento racional o emocional que no esté fundamentado en hechos, y evidencia, por lo tanto, en caso de duda en su actuar, debe consultar previo a ejecutar la acción.

Salir de su jornada laboral, teniendo asuntos urgentes pendientes, debiendo comunicar a su superior, la situación para evaluar, trasladar obligación a otro compañero de trabajo.

En CUNLIMON no personalizamos nuestros criterios subjetivos, sino con la objetividad necesaria que requiere para la ejecución de nuestra propuesta de valor, por lo tanto es prohibido, juzgar bajo prejuicios, o criterios subjetivos a nuestros clientes y compañeros en situaciones, o exposiciones, todo lo anterior siempre y cuando exista un grave daño a nuestra integridad como seres humanos.

Ser desordenado en nuestro entorno inmediato, en nuestro trabajo o en nuestra forma de comunicar los mensajes que queremos dar, procurando usar siempre Verbo+ Sujeto+ Predicado, que responden a: Que haremos?, quien lo hará?, como se hará? y que puedo hacer yo?.

Conductas de contacto físico que pueda inferir emociones que afecten nuestra objetividad, de tal manera que cualquier contacto físico de afecto más allá de un saludo cordial, deberá realizarse fuera de nuestras oficinas, en CUNLIMON, valoramos las palabras positivas, conductas positivas, pensamientos positivos y hechos que se traducen a compañerismo, compromiso y confianza, siendo el contacto físico el reservado a conductas sentimentales por lo que estas se prohíben siendo las mismas de uso exclusivo de los colaboradores fuera de la jornada laboral y fuera de nuestras oficinas.

No cumplir con tu palabra, de tal manera que lo que siempre que te comprometes a realizar, determinadas obligaciones o tareas, se realizarán.

Mentir, en CUNLIMON valoramos la verdad como herramienta fundamental para la ejecución de nuestra labor profesional, por lo que valoramos altamente la honestidad, y sancionamos gravemente la mentira, por lo que la misma es prohibida y en caso de detectarse una mentira, la misma será considerada falta grave a su contrato laboral, mereciendo el despido sin responsabilidad patronal una vez finalizado el debido proceso correspondiente.

En CUNLIMON, el talento humano es el más y principal recurso que el que contamos, por lo que es prohibido para los colaboradores no asistir a capacitaciones que realiza la empresa, debiendo generar un resumen de los principales enseñanzas y aportes generadas en las mismas, ya sean estas impartidas por nuestros profesionales o capacitaciones realizada por otros centros de capacitación.

Responsabilidad

En CUNLIMON, creemos en el aprendizaje generado de todo error o equivocación generada por nuestros colaboradores, producto del incumplimiento de obligaciones o prohibiciones aquí establecidas, por lo tanto el mismo será responsable económicamente de los daños comprobados por su falta además de generar un reporte de autocritica que genere una oportunidad de mejora para evitar que las faltas de repitan.

En CUNLIMON, creemos que el autoestima es fundamental para el desarrollo personal y profesional, por lo tanto el colaborador es el único responsable de velar por su auto concepto, procurando fomentar el crecimiento del mismo, rechazando actos que invalidan el mismo o atenten contra su autoestima y alimentándolo con el amor al prójimo y el fortalecimiento espiritual, teniendo claro el supuesto que todos somos buenos por naturaleza y como tal debemos decirlo y serlo.

En CUNLIMON, creemos en los valores de una familia, por lo tanto, el colaborador es responsable de velar y ayudar dentro de sus posibilidades a sus compañeros, no fomentando actitudes, palabras y conductas negativas, conformistas o complacientes, sino más bien conductas de inspiración que despierte la pasión, la solidaridad, la disciplina y la mejora continua de todos los colaboradores.

GRADO ACADÉMICO REQUERIDO		CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
Licenciatura en el área atinente a su cargo	x	Inglés avanzado.	
		Paquete Office Avanzado	x
		Servicio al Cliente	x

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

Programas Generales			Programas Internos	
x	Office		x	Análisis de Datos
x	Internet		X	Avatar
x	Estadística			
x	Windows			

TIPOS DE RIESGO DEL PUESTO (Según apetito de riesgo)

Estratégicos:	x	Legal:	x
Financiero:		Operacional:	X
Salud Ocupacional:			

RELACIONES

Internas	Externas
Dirección Administrativa/Académica/Planificación/Decat	
Contabilidad/Recursos Humanos/Tesorería/Control Interno	

Decanatura/Consejo Directivo		
Asesoría Legal/ Auditoría Interna		
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
3 años en Labores similares al puesto		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO		COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES
Cumplimiento de normas		Orientación de servicio al cliente
Dirección por Resultados		Trabajo en Equipo
Liderazgo		Resolución de Problemas
		Comunicación Asertiva
		Espíritu de Acción
CAPACITACION DE PRIMER INGRESO: (aquí se contempla los programas y otros que debe llevar el funcionario a su ingreso)		
Conozca la empresa, Compendio de Normas que rigen la empresa.		
Estrategia y Planes de Acción Vigentes		
Integración a los equipos de trabajo y funciones del Puesto.		
Elaborado por: Asesoría Legal	Aprobado por: DECANATURA	Rige a partir de: SET-2018

19. ENCARGADO DE INFORMATICA

CUNLIMON
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
HUMANO
PERFIL DE PUESTO INFORMATICA

Dirección: Dirección Administrativa Financiera						Nomenclatura:	
Nombre del puesto: ENCARGADO DE INFORMATICA						Versión: 1-2018	
Jefe Inmediato: Dirección Administrativa Financiera						Página 1 de 2	
Área de Trabajo: Administrativo							
Puesto (s) al que reporta: Dirección Administrativa Financiera							
Puesto al que supervisa: N/A							
Nivel	Profesional	Clasificación	Personal Clave	Toma de decisiones	Táctica-Operativa	Nivel de Riesgo	Alto
Objetivo del Puesto: Asegurar el manejo confidencial y ordenado de todos los sistemas de información , licencias y equipos tecnológicos, siendo garante de que la información sea rápidamente accesible y útil para el servicio de los funcionarios y de quienes tengan acceso a los sistemas, en salvaguarda de la confidencialidad y la Legislación especializada en la materia.							
OBLIGACIONES							
Asistir a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.							
Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general; asimismo, brinda asesoría en materia de su especialidad.							
Atender y resolver consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores, orientándolos en la ejecución de las tareas.							
Detección y eliminación de virus y/o programas espías.							
Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.							
Asignar los equipos informáticos solicitados para las dependencias del Cunlimón.							
Asistir en el mantenimiento de los equipos instalados en el Centro de Datos del Cunlimón.							
Inventario y control de Hardware y software.							
Gestionar la compra de equipo de cómputo y otros artículos que requiera el Cunlimón.							
Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la Dependencia que dirige.							
Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.							
Coordinar las actividades de la Unidad a su cargo con otros funcionarios internos o externos							
Elaborar y dar seguimiento al plan estratégico de TI							
Hacer reportes y seguimiento de amenazas al NOC							
Mantener el equipo de cómputo en óptimas condiciones							

Buscar soporte para los equipos de cómputo
Asesorar sobre las necesidades de equipo tecnológico según los requerimientos de las diferentes unidades
Llevar registro y control de todas las licencias y su vigencia para asegurar la continuidad del servicio de la institución.
OBLIGACIONES GENERALES
Mostrar siempre en su comunicación una visión asertiva, procurando ser honesta, directa y adecuada, siempre entendiendo la posición, el razonamiento y las emociones del emisor o receptor de la comunicación.
Todo colaborador del CUNLIMON, vive la esencia de la empresa, por lo tanto, debe comportarse siempre con respeto, amabilidad, asertividad, pasión, visión crítica constructiva, con coraje y responsabilidad para con nosotros mismos y nuestros clientes en la ejecución de sus labores.
Actuar siempre en cumplir la Propuesta de Valor de CUNLIMON, en apego a la Misión, Visión, Estrategias, principios y los valores entre ellos : Honestidad, Lealtad, Respeto, Compromiso, Espíritu de Servicio, Trabajo enEquipo, y Confidencialidad y Valores Organizacionales: Valor del Cliente, Actitud Analítica, Liderazgo, Orden, Rendición de Cuentas.
Colaborar con todos los trabajadores del CUNLIMON y en donde se encuentre asignado en las labores que éstos requieran o necesiten en su operación diaria, fuerza mayor, caso fortuito y otros.
Velar, controlar, ejecutar y cumplir las Políticas, Reglamentos, Estatutos, Directrices, Estándares de Calidad y Procedimientos establecidos para la operación del CUNLIMON.
Mantener su escritorio, computador, espacio de trabajo y cualquier otra herramienta para su uso, en perfecto orden y estado de conservación.
Dirigirse a los clientes, proveedores y compañeros de trabajo con respeto, amabilidad, procurando atender sus expectativas y evitando cualquier tipo de enfrentamiento, discusión o controversia con el mismo
Cumplir con todas las obligaciones y prohibiciones que el Código de Trabajo y la, Constitución Política estipulan.
Cumplir con el uso de la vestimenta y condiciones de aseo, bajo los estándares que CUNLIMON requiere para cumplir con las expectativas emocionales de los clientes y el Código de Ética de la empresa.
Cualquier otra labor que sus superiores jerárquicos le indique y que buscan lograr obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando
PROHIBICIONES
Suponer, creer, pensar, inferir, asumir, y cualquier otro comportamiento racional o emocional que no esté fundamentado en hechos, y evidencia, por lo tanto, en caso de duda en su actuar, debe consultar previo a ejecutar la acción.
Salir de su jornada laboral, teniendo asuntos urgentes pendientes, debiendo comunicar a su superior, la situación para evaluar, trasladar obligación a otro compañero de trabajo.
En CUNLIMON no personalizamos nuestros criterios subjetivos, sino con la objetividad necesaria que requiere para la ejecución de nuestra propuesta de valor, por lo tanto es prohibido, juzgar bajo prejuicios, o criterios subjetivos a nuestros clientes y compañeros en situaciones, o exposiciones, todo lo anterior siempre y cuando exista un grave daño a nuestra integridad como seres humanos.
Ser desordenado en nuestro entorno inmediato, en nuestro trabajo o en nuestra forma de comunicar los mensajes que queremos dar, procurando usar siempre Verbo+ Sujeto+ Predicado, que responden a: Que haremos?, quien lo hará?, como se hará? y que puedo hacer yo?.

Conductas de contacto físico que pueda inferir emociones que afecten nuestra objetividad, de tal manera que cualquier contacto físico de afecto más allá de un saludo cordial, deberá realizarse fuera de nuestras oficinas, en CUNLIMON, valoramos las palabras positivas, conductas positivas, pensamientos positivos y hechos que se traducen a compañerismo, compromiso y confianza, siendo el contacto físico el reservado a conductas sentimentales por lo que estas se prohíben siendo las mismas de uso exclusivo de los colaboradores fuera de la jornada laboral y fuera de nuestras oficinas.

No cumplir con tu palabra, de tal manera que lo que siempre que te comprometes a realizar, determinadas obligaciones o tareas, se realizarán.

Mentir, en CUNLIMON valoramos la verdad como herramienta fundamental para la ejecución de nuestra labor profesional, por lo que valoramos altamente la honestidad, y sancionamos gravemente la mentira, por lo que la misma es prohibida y en caso de detectarse una mentira, la misma será considerada falta grave a su contrato laboral, mereciendo el despido sin responsabilidad patronal una vez finalizado el debido proceso correspondiente.

En CUNLIMON, el talento humano es el más y principal recurso que el que contamos, por lo que es prohibido para los colaboradores no asistir a capacitaciones que realiza la empresa, debiendo generar un resumen de los principales enseñanzas y aportes generadas en las mismas, ya sean estas impartidas por nuestros profesionales o capacitaciones realizada por otros centros de capacitación.

Responsabilidad

En CUNLIMON, creemos en el aprendizaje generado de todo error o equivocación generada por nuestros colaboradores, producto del incumplimiento de obligaciones o prohibiciones aquí establecidas, por lo tanto el mismo será responsable económicamente de los daños comprobados por su falta además de generar un reportede autocrítica que genere una oportunidad de mejora para evitar que las faltas de repitan.

En CUNLIMON, creemos que el autoestima es fundamental para el desarrollo personal y profesional, por lo tanto el colaborador es el único responsable de velar por su auto concepto, procurando fomentar el crecimiento del mismo, rechazando actos que invalidan el mismo o atenten contra su autoestima y alimentándolo con el amor al prójimo y el fortalecimiento espiritual, teniendo claro el supuesto que todos somos buenos por naturaleza y como tal debemos decirlo y serlo.

En CUNLIMON, creemos en los valores de una familia, por lo tanto, el colaborador es responsable de velar y ayudar dentro de sus posibilidades a sus compañeros, no fomentando actitudes, palabras y conductas negativas, conformistas o complacientes, sino más bien conductas de inspiración que despierte la pasión, la solidaridad, la disciplina y la mejora continua de todos los colaboradores.

GRADO ACADÉMICO REQUERIDO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Licenciatura en Ingeniería en Informática	x	Inglés avanzado.	x
		Paquete Office Avanzado	x
		Servicio al Cliente	x

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

Programas Generales

Programas Internos

x	Office		x	Análisis de Datos
x	Internet		X	Avatar
x	Estadística			
x	Windows			

TIPOS DE RIESGO DEL PUESTO (Según apetito de riesgo)

Estratégicos:	x	Legal:	x
---------------	---	--------	---

Financiero:		Operacional:	X
Salud Ocupacional:			
RELACIONES			
Internas		Externas	
Dirección Administrativa/Académica/Planificación/Decat			
Contabilidad/Recursos Humanos/Tesorería/Control Interno			
Decanatura/Consejo Directivo			
Asesoría Legal/ Auditoría Interna			
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
3 años en Labores similares al puesto			
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO		COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
Cumplimiento de normas		Orientación de servicio al cliente	
Dirección por Resultados		Trabajo en Equipo	
Liderazgo		Resolución de Problemas	
		Comunicación Asertiva	
		Espíritu de Acción	
CAPACITACION DE PRIMER INGRESO: (aquí se contempla los programas y otros que debe llevar el funcionario a su ingreso)			
Conozca la empresa, Compendio de Normas que rigen la empresa.			
Estrategia y Planes de Acción Vigentes			
Integración a los equipos de trabajo y funciones del Puesto.			

Elaborado por: Asesoría Legal	Aprobado por: DECANATURA	Rige a partir de: SET-2018
--------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

20. . ENCARGADO DE BODEGA

CUNLIMON DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO PERFIL DE PUESTO: ARCHIVO INSTITUCIONAL							
Dirección: DIRECCION ADMINISTRATIVA					Nomenclatura:		
Nombre del puesto: ENCARGADO DE BODEGA					Versión: 1-2020		
Jefe Inmediato: DIRECCION ADMINISTRATIVA					Página 1 de 2		
Área de Trabajo: Administrativo							
Puesto (s) al que reporta: DIRECCION ADMINISTRATIVA							
Puesto al que supervisa: N/A							
Nivel	Profesional	Clasificación	PersonalClave	Toma de decisiones	Táctica-Operativa	Nivel de Riesgo	Alto
Objetivo del Puesto: Asegurar el manejo adecuado y ordenado de los inventarios institucionales, así como resguardar productos con los que trabaja, puede tratarse de mercancía, alimentos, medicinas, materia prima, entre otros.							

OBLIGACIONES
Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar, y facilitar productos y mercadería de la bodega.
Recibir, revisar y clasificar productos y mercadería
Acomodar los productos y mercadería en bodega
Llevar un control según las guías de compra de mercadería de la Unidad en que se labora
Verificar la calidad de los productos y realizar el informe respectivo
Llevar un control de inventarios de existencias
Entregar mercadería según se solicite de la bodega
Colaborar en el establecimiento de precios de venta de los productos cuando sea necesario
Preparar informes acordes con la naturaleza del puesto y según los procedimientos establecidos
Colaborar en actividades especiales relacionadas con la función de la Unidad donde se labora
Asistir a reuniones y comisiones en las que sea convocado
Recibir, chequear, registrar, custodiar, despachar, distribuir y entregar productos, sustancias químicas, accesorios y materiales asignados a la bodega; así como en la solicitud del reaprovisionamiento oportuno de los mismos.
Controlar que las materias primas y productos que se reciben de proveedores, bodegas y almacenes cumplan con la cantidad y precio establecido en los documentos de control respectivo; así como efectuar los ajustes contables que se requieran.
Colaborar porque se mantengan debidamente actualizados los registros de la mercadería que entra y sale de la bodega.
Colaborar porque la distribución, ubicación y conservación de la mercadería en bodega se haga de conformidad con las normas de control establecidas, con el fin de evitar pérdidas, deterioro y destrucción de la misma.
Colaborar en el mantenimiento adecuado de existencias en la bodega; así como participa en la formulación de los pedidos a la bodega de recepción o almacenes centrales cuando estime necesario.
Interpretar manuales y especificaciones técnicas de los diferentes equipos, accesorios, materia prima y otros, con el fin de brindar un servicio oportuno y eficaz, en la atención de las solicitudes que plantean las distintas unidades programáticas de la Institución.
Colaborar en la organización y distribución de la planta física de la bodega, con el fin de lograr el oportuno suministro de los materiales y productos solicitados.
Colaborar porque las normas de seguridad e higiene ocupacional, que rigen su campo de trabajo se cumplan, con el propósito de evitar accidentes o enfermedades laborales.
Revisar periódicamente el sistema con el fin de verificar que los niveles reales de existencia, fecha de vencimiento, faltantes, mercadería en mal estado y otros, sean los adecuados e informar a su superior de las anomalías que detecte.
Colaborar en el diseño y simplificación de las operaciones y procedimientos de trabajo en la bodega.
Colaborar en la adecuada rotación de la mercadería en bodega, con el propósito de evitar pérdidas financieras y económicas a la Institución.
Recibir firmar y verificar al recibo de las mercaderías de las casas proveedoras las facturas de entrega.
Chequear que la mercancía en tránsito esté en orden y tramitar su salida; en caso de faltantes o deterioros realiza la respectiva denuncia.

Efectuar labores de oficina tales como: registro adecuado en el sistema, atender consultas personalmente o por teléfono y otras que exigen conocimientos específicos en el campo de trabajo.

Realizar otras labores propias de la clase del puesto.

OBLIGACIONES GENERALES

Mostrar siempre en su comunicación una visión asertiva, procurando ser honesta, directa y adecuada, siempre entendiendo la posición, el razonamiento y las emociones del emisor o receptor de la comunicación.

Toda colaborador del CUNLIMON, vive la esencia de la empresa, por lo tanto, debe comportarse siempre con respeto, amabilidad, asertividad, pasión, visión crítica constructiva, con coraje y responsabilidad para con nosotros mismos y nuestros clientes en la ejecución de sus labores.

Actuar siempre en cumplir la Propuesta de Valor de CUNLIMON, en apego a la Misión, Visión, Estrategias, principios y los valores entre ellos : Honestidad, Lealtad, Respeto, Compromiso, Espíritu de Servicio, Trabajo en Equipo, y Confidencialidad y Valores Organizacionales: Valor del Cliente, Actitud Analítica, Liderazgo, Orden, Rendición de Cuentas.

Colaborar con todos los trabajadores del CUNLIMON y en donde se encuentre asignado en las labores que éstos requieran o necesiten en su operación diaria, fuerza mayor, caso fortuito y otros.

Velar, controlar, ejecutar y cumplir las Políticas, Reglamentos, Estatutos, Directrices, Estándares de Calidad y Procedimientos establecidos para la operación del CUNLIMON.

Mantener su escritorio, computador, espacio de trabajo y cualquier otra herramienta para su uso, en perfecto orden y estado de conservación.

Dirigirse a los clientes, proveedores y compañeros de trabajo con respeto, amabilidad, procurando atender sus expectativas y evitando cualquier tipo de enfrentamiento, discusión o controversia con el mismo

Cumplir con todas las obligaciones y prohibiciones que el Código de Trabajo y la, Constitución Política estipulan.

Cumplir con el uso de la vestimenta y condiciones de aseo, bajo los estándares que CUNLIMON requiere para cumplir con las expectativas emocionales de los clientes y el Código de Ética de la empresa.

Cualquier otra labor que sus superiores jerárquicos le indique y que buscan lograr obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando

PROHIBICIONES

Suponer, creer, pensar, inferir, asumir, y cualquier otro comportamiento racional o emocional que no este fundamentado en hechos, y evidencia, por lo tanto, en caso de duda en su actuar, debe consultar previo a ejecutar la acción.

Salir de su jornada laboral, teniendo asuntos urgentes pendientes, debiendo comunicar a su superior, la situación para evaluar, trasladar obligación a otro compañero de trabajo.

En CUNLIMON no personalizamos nuestros criterios subjetivos, sino con la objetividad necesaria que requiere para la ejecución de nuestra propuesta de valor, por lo tanto es prohibido, juzgar bajo prejuicios, o criterios subjetivos a nuestros clientes y compañeros en situaciones, o exposiciones, todo lo anterior siempre y cuando no exista un grave daño a nuestra integridad como seres humanos.

Ser desordenado en nuestro entorno inmediato, en nuestro trabajo o en nuestra forma de comunicar los mensajes que queremos dar, procurando usar siempre Verbo+ Sujeto+ Predicado, que responden a: Que haremos?, quien lo hará?, como se hará? y que puedo hacer yo?.

Conductas de contacto físico que pueda inferir emociones que afecten nuestra objetividad, de tal manera que cualquier contacto físico de afecto mas allá de un saludo cordial, deberá realizarse fuera de nuestras oficinas, en CUNLIMON, valoramos las palabras positivas, conductas positivas, pensamientos positivos y hechos que se traducen a compañerismo, compromiso y confianza, siendo el contacto físico el reservado a conductas sentimentales por lo que estas se prohíben siendo las mismas de uso exclusivo de los colaboradores fuera de la jornada laboral y fuera de nuestras oficinas.

No cumplir con tu palabra, de tal manera que lo que siempre que te comprometes a realizar, determinadas obligaciones o tareas, se realizarán.

Mentir, en CUNLIMON valoramos la verdad como herramienta fundamental para la ejecución de nuestra labor profesional, por lo que valoramos altamente la honestidad, y sancionamos gravemente la mentira, por lo que la misma es prohibida y en caso de detectarse una mentira, la misma será considerada falta grave a su contrato laboral, mereciendo el despido sin responsabilidad patronal una vez finalizado el debido proceso correspondiente.

En CUNLIMON, el talento humano es el mas y principal recurso que el que contamos, por lo que es prohibido para los colaboradores no asistir a capacitaciones que realiza la empresa, debiendo generar un resumen de los principales enseñanzas y aportes generadas en las mismas, ya sean estas impartidas por nuestros profesionales o capacitaciones realizada por otros centros de capacitación.

Responsabilidad

En CUNLIMON, creemos en el aprendizaje generado de todo error o equivocación generada por nuestros colaboradores, producto del incumplimiento de obligaciones o prohibiciones aquí establecidas, por lo tanto el mismo será responsable económicamente de los daños comprobados por su falta además de generar un reporte de autocritica que genere una oportunidad de mejora para evitar que las faltas de repitan.

En CUNLIMON, creemos que el autoestima es fundamental para el desarrollo personal y profesional, por lo tanto el colaborador es el único responsable de velar por su autoconcepto, procurando fomentar el crecimiento del mismo, rechazando actos que invalidan el mismo o atenten contra su autoestima y alimentandolo con el amor al prójimo y el fortalecimiento espiritual, teniendo claro el supuesto que todos somos buenos por naturaleza y como tal debemos decirlo y serlo.

En CUNLIMON, creemos en los valores de una familia, por lo tanto, el colaborador es responsable de velar y ayudardentro de sus posibilidades a sus compañeros, no fomentando actitudes, palabras y conductas negativas, conformistas o complacientes, sino mas bien conductas de inspiración que despierte la pasión, la solidaridad, la disciplina y la mejora continua de todos los colaboradores.

GRADO ACADÉMICO REQUERIDO		CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
Diplomado o 3 años de universidad aprobado en el área atinente a su cargo	x	Inglés avanzado.	
		Paquete Office Avanzado	x
		Servicio al Cliente	x

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

Programas Generales			Programas Internos	
x	Office		X	Analisis de Datos
x	Internet		X	Avatar
x	Estadística			
x	Windows			

TIPOS DE RIESGO DEL PUESTO (Según apetito de riesgo)

Estratégicos:		Legal:	
Financiero:	X	Operacional:	X
Salud Ocupacional:			

RELACIONES

Internas	Externas
Dirección	
Administrativa/Académica/Planificación/Decat	
Contabilidad/Recursos Humanos/Tesorería/Control Interno	
Decanatura/Consejo Directivo	
Asesoría Legal/ Auditoría Interna	

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

1 año en Labores similares al puesto

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Cumplimiento de normas	Orientación de servicio al cliente
Dirección por Resultados	Trabajo en Equipo
Liderazgo	Resolución de Problemas
	Comunicación Asertiva
	Espíritu de Acción

CAPACITACION DE PRIMER INGRESO: (aquí se contempla los programas y otros que debe llevar el funcionario a su ingreso)

Conozca la empresa, Compendio de Normas que rigen la empresa.

Estrategia y Planes de Acción Vigentes

Integración a los equipos de trabajo y funciones del Puesto.

Elaborado por: Asesoría Legal	Aprobado por: DECANATURA	Rige a partir de: SET 2020
--------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

21. CONTABILIDAD

CUNLIMON DEPARTAMENTO DE DESARROLL HUMANO							
PERFIL DE PUESTO							
Dirección: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					Nomenclatura:		
Nombre del puesto: Profesional de Apoyo en Contabilidad					Versión: 1-2018		
Jefe Inmediato: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					Página 1 de 2		
Area de Trabajo: Administrativo							
Puesto (s) al que reporta: Directora Administrativa y Financiera							
Puesto al que supervisa: N/A							
Nivel	Profesional	Clasificación	Personal Clave	Toma de decisiones	Táctica-Operativa	Nivel de Riesgo	Muy Alto
Objetivo del Puesto: Encargado del Proceso de Registro y Control de los ingresos y egresos de la Institución.							
OBLIGACIONES							
Realizar arqueos a la caja chica (cuatro al mes).							
Monitorear las tareas de las unidades primarias en la inclusión de transacción en el sistema AVATAR-FI.							
Colaborar a los compañeros a resolver sus situaciones que se les presenten, para la inclusión de solicitudes de compras consultándoles con los del sistema (diario).							
Aprobar artículos en el sistema AVATAR, verificar medida de medida y familia al que corresponde para que los encargados de las solicitudes en compras puedan gestionar.							
Aprobar las solicitudes de compras directas y compras simplificadas.							
Verificar que todas las compras estén ingresadas en AVATAR-FI y que cuenten con los documentos de respaldo completos.							
Incluir cuentas de devengo en los proveedores nuevos.							
Configurar los centros de costos en las cuentas contables (una vez a la semana miércoles para ser cancelados los jueves)							
Orientar y coordinar las acciones de Control de activos para la activación de la propiedad, planta y equipo y corrección de vida útil, para realizar el cálculo y aplicación de la depreciación mensual.							
Incluir manual de asientos del MEP, ingresos, polizas y depósitos de garantía.							
Revisar, registrar y archivar los egresos en el sistema AVATAR-FI (Proveedores).							
Revisar las relaciones o carpetas por los documentos generados diariamente en el módulo de cuentas por pagar, cuentas por cobrar y bancos.							
Revisar, registrar, archivar los comprobantes de ingresos en el sistema AVATAR-FI (GTI, datáfono, depósitos e IMAS).							
Revisar y archivar Reportes de ingresos y comprobantes de ingresos de DECAT Limón, Académico Limón y de las aulas desconcentradas.							
Realizar la conciliación contra el estado de cuenta bancario y preparación del asiento contable de los ingresos por servicios recibidos por medio de la plataforma de GTI.							
Realizar la conciliación contra el estado de cuenta bancario, consolidar los reportes de cobro y preparar asientos contables de los ingresos por servicios recibidos por medio de datáfono.							

Realizar la conciliación de los depósitos según estado de cuenta bancario contra el reporte de ingresos por depósitos elaborados por DECAT y preparación del asiento contable.
Archivar recibos por dinero provenientes de Tesorería
Revisar y archivar facturas de combustible.
Apoyar a tesorería durante los tiempos de almuerzo
Apoyar en trámites diligenciales (pago de recibos de servicios básicos, cobro cheque de reintegro de caja chica, consultas en Tributación Directa)
Colocar placas a activos fijos.
Depurar bases de datos de activos fijos en sistema AVATAR.
Revisar pagos semanales a proveedores.
Actualizar detalle de garantías de participación y cumplimiento recibidas.
Realizar reporte, notificar y registrar consumo de combustible.
Incluir conciliaciones en SICNET.
Verificar las declaraciones informativas D-103 y D-150.
Supervisar las tareas y obligaciones del Auxiliar Contable.
Supervisar las tareas de la persona encargada del Área de Control de Ingresos.
OBLIGACIONES GENERALES
Mostrar siempre en su comunicación una visión asertiva, procurando ser honesta, directa y adecuada, siempre entendiendo la posición, el razonamiento y las emociones del emisor o receptor de la comunicación.
Toda colaborador del CUNLIMON, vive la esencia de la institución, por lo tanto, debe comportarse siempre con respeto, amabilidad, asertividad, pasión, visión crítica constructiva, con coraje y responsabilidad para con nosotros mismos y nuestros estudiantes en la ejecución de sus labores.
Colaborar con todos los trabajadores del CUNLIMON y en donde se encuentre asignado en las labores que éstos requieran o necesiten en su operación diaria, fuerza mayor, caso fortuito y otros.
Mantener su escritorio, computador, espacio de trabajo y cualquier otra herramienta para su uso, en perfecto orden y estado de conservación.
Cumplir con todas las obligaciones y prohibiciones que el Código de Trabajo y la Constitución Política estipulan.
Cumplir con el uso de la vestimenta y condiciones de aseo, bajo los estándares que CUNLIMON requiere para cumplir con las expectativas emocionales de los clientes internos y externos conforme al Reglamento de Uso de Uniforme y Vestimenta.
Cualquier otra labor que sus superiores jerárquicos, bajo el principio de obediencia, le indique y que busquen lograr obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando según sus competencias.
PROHIBICIONES
Salir de su jornada laboral, con o sin goce de salario, teniendo asuntos urgentes pendientes con la Institución, salvo autorización expresa de la Decanatura y el Visto Bueno de la Jefatura Inmediata.
En CUNLIMON promovemos el respeto y la dignidad, actuamos con la objetividad necesaria que se requiere para la ejecución de nuestra propuesta de valor, por lo tanto es prohibido, juzgar bajo prejuicios, o

<p>criterios subjetivos a nuestros estudiantes y compañeros en situaciones, o exposiciones que vayan en contra de su dignidad y respeto como seres humanos.</p>			
<p>Conductas de contacto físico que pueda inferir emociones que afecten nuestra objetividad, de tal manera que se prohíbe cualquier contacto físico de afecto mas allá de un saludo cordial. En CUNLIMON, valoramos las palabras positivas, conductas positivas, pensamientos positivos y hechos que se traducen a compañerismo, compromiso y confianza, siendo el contacto físico el reservado a conductas sentimentales por lo que estas se prohíben.</p>			
<p>No cumplir con su palabra, de tal manera que siempre que usted se compromete a realizar, determinadas obligaciones o tareas, éstas se realizarán.</p>			
<p>Mentir. En CUNLIMON valoramos la verdad y la honestidad como herramienta fundamental para la ejecución de nuestra labor profesional, sancionamos gravemente la mentira, por lo que la misma es prohibida y en caso de detectarse, será considerada falta grave a su contrato laboral, mereciendo el despido sin responsabilidad patronal una vez finalizado el debido proceso correspondiente.</p>			
<p>Asistir a capacitaciones que realiza o coordina la institución, debiendo generar un resumen de los principales enseñanzas y aportes generados en las mismas, ya sean estas impartidas por nuestros profesionales o capacitaciones realizadas por otros centros de capacitación.</p>			
Responsabilidad			
<p>En CUNLIMON, los funcionarios en la ejecución de sus labores, producto del incumplimiento de obligaciones o prohibiciones aquí establecidas, será responsable económicamente de los daños comprobados por su falta.</p>			
<p>Ser autocrítico: Debiendo generar un reporte de autocrítica que permita una oportunidad de mejora continua al menos una vez al año.</p>			
<p>La autoestima es fundamental para el desarrollo personal y profesional, por lo tanto el colaborador es el único responsable de velar por su autoconcepto, procurando fomentar el crecimiento del mismo, rechazando actos que lo invalidan o atenten contra su autoestima y alimentándolo con el amor al prójimo y el fortalecimiento espiritual, teniendo claro el supuesto que todos somos buenos por naturaleza y como tal debemos decirlo y serlo.</p>			
<p>En CUNLIMON, creemos en los valores de la familia, por lo tanto, el colaborador es responsable de velar y ayudar dentro de sus posibilidades a sus compañeros, fomentando conductas de inspiración que despierte la pasión, la solidaridad, la disciplina y la mejora continua de todos los colaboradores.</p>			
GRADO ACADÉMICO REQUERIDO		CONOCIMIEN TOS TÉCNICOS	
Licenciada en Contabilidad	x	NICSP Y NIFS	X
Incorporado al Colegio Profesional	x	Paquete Office Avanzado	x
		Servicio al Cliente, Mercadeo, Tecnologia	x
CONOCIMIENTO S INFORMÁTICOS			
Programas Generales		Programas Internos	
x	Office	Avanzado	83
		X	Analisis de Datos

x	Internet	Avanzado	X	Avatar
x	Estadística	Avanzado		
x	Windows	Avanzado		
TIPOS DE RIESGO DEL PUESTO (Según apetito de riesgo)				
Estratégicos:	X		Legal:	X
Financiero:	X		Operacional:	X
Salud Ocupacional:				
RELACIONES				
Internas			Externas	
Dirección Administrativa/Académica/Planificación/Decat			BANCOS/COOPERATIVAS/MUTUALES	
Recursos Humanos/Tesorería/Control Interno			Contabilidad Nacional	
Decanatura			CGR	
Asesoría Legal/ Auditoría Interna				
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
3 años en Labores similares al puesto				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO			COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
Compromiso			Orientación de servicio al cliente	
Cumplimiento de normas			Trabajo en Equipo	
Enfoque en Resultados			Resolución de Problemas	
Enfoque en Estructura, Planificación y Orden lógico formal			Comunicación Asertiva	
Liderazgo			Espíritu de Acción	
CAPACITACION DE PRIMER INGRESO: (aquí se contempla los programas y otros que debe llevar el funcionario a su ingreso)				
Conozca la empresa, Compendio de Normas que rigen la empresa.				
Estrategia y Planes de Acción Vigentes				
Integración a los equipos de trabajo y funciones del Puesto.				
Elaborado por: Asesoría Legal		Aprobado por: DECANTURA		Rige a partir de: SET 2018

22. RECEPCIONISTA

CUNLIMON DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO PERFIL DE PUESTO	
Dirección: ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Nomenclatura:
Nombre del puesto: RECEPCIONISTA	Versión: 1-2018
Jefe Inmediato: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Página 1 de 2 84

Área de Trabajo: Administrativo
Puesto (s) al que reporta: Directora Administrativa Financiera

Puesto al que supervisa: N/A							
Nivel	Profesional	Clasificación	Personal Clave	Toma de decisiones	Táctica - Operativa	Nivel de Riesgo	Muy Alto

Objetivo del Puesto: Atender a los usuarios y visitantes de la Institución, procurando la resolución de las necesidades de los usuarios, siendo la cara de la Institución que representa los valores institucionales.

OBLIGACIONES

- Atender llamadas y consultas vía telefónica
- Recibir y entregar documentos de diversa índole a los usuarios internos del CUNLIMON.
- Brindar seguimiento a la información que ingresa a la web info@cunlimon.ac.cr
- Incluir y actualizar Proveedores.
- Llevar el control de giras para asignar los vehículos.
- Registrar, controlar y custodiar las boletas de solicitud de vehículo.
- Actualizar el registro de control de combustible en el sistema
- Recibir, registrar y entregar a Contabilidad las facturas de combustible de las giras realizadas.
- Archivar las boletas de vehículo.
- Brindar información de las carreras, cursos libres y programas técnicos.
- Atender y realizar llamadas telefónicas con el propósito de brindar información sobre diversos aspectos requeridos por los usuarios internos y externos del CUNLIMON.
- Apoyar a la Dirección Académica en los procesos de matrícula programada y atención a docentes en la firma de los adelantos y liquidación de viáticos.
- Apoyar a la Dirección Académica en la entrega de planes de estudios certificados
- Apoyar al departamento de Control Educativo en la entrega de los planes de estudios solicitados.
- Apoyar a Bienestar Estudiantil en la recepción y entrega de formularios de los estudiantes que participan en el proceso de exoneración del CUNLIMON.
- Participar en las diferentes actividades de capacitación para actualizar conocimientos adquiridos.
- Realizar informes de las actividades realizadas.
- Resolver consultas y suministrar información a los usuarios internos y externos del CUNLIMON, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Participar en los actos protocolarios programados por la institución
- Brindar apoyo a los coordinadores en la recepción de documentos para trámites de convalidaciones y graduación y firma del libro de actas
- Recepción de ofertas y entrega de formularios para la inscripción de proveedores en la institución.
- Fotocopiar oficios, notas, informes y otros en apoyo a las direcciones.
- Recepción y entrega de documentos que nos envían por fax.
- Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

OBLIGACIONES GENERALES

Mostrar siempre en su comunicación una visión asertiva, procurando ser honesta, directa y adecuada, siempre entendiendo la posición, el razonamiento y las emociones del emisor o receptor de la comunicación.

<p>Todo colaborador del CUNLIMON, vive la esencia de la institución, por lo tanto, debe comportarse siempre con respeto, amabilidad, asertividad, pasión, visión crítica constructiva, con coraje y responsabilidad para con nosotros mismos y nuestros estudiantes en la ejecución de sus labores.</p>
<p>Colaborar con todos los trabajadores del CUNLIMON y en donde se encuentre asignado en las labores que éstos requieran o necesiten en su operación diaria, fuerza mayor, caso fortuito y otros.</p>
<p>Mantener su escritorio, computador, espacio de trabajo y cualquier otra herramienta para su uso, en perfecto orden y estado de conservación.</p>
<p>Cumplir con todas las obligaciones y prohibiciones que el Código de Trabajo y la Constitución Política estipulan.</p>

<p>Cumplir con el uso de la vestimenta y condiciones de aseo, bajo los estándares que CUNLIMON requiere para cumplir con las expectativas emocionales de los clientes internos y externos conforme al Reglamento de Uso de Uniforme y Vestimenta.</p>
<p>Cualquier otra labor que sus superiores jerárquicos, bajo el principio de obediencia, le indique y que buscan lograr obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando según sus competencias.</p>
<p>PROHIBICIONES</p>
<p>Salir de su jornada laboral, con o sin goce de salario, teniendo asuntos urgentes pendientes con la Institución, salvo autorización expresa de la Decanatura y el Visto Bueno de la Jefatura Inmediata.</p>
<p>En CUNLIMON promovemos el respeto y la dignidad, actuamos con la objetividad necesaria que se requiere para la ejecución de nuestra propuesta de valor, por lo tanto, es prohibido, juzgar bajo prejuicios, o criterios subjetivos a nuestros estudiantes y compañeros en situaciones, o exposiciones que vayan en contra de su dignidad y respeto como seres humanos.</p>
<p>Conductas de contacto físico que pueda inferir emociones que afecten nuestra objetividad, de tal manera que se prohíbe cualquier contacto físico de afecto más allá de un saludo cordial. En CUNLIMON, valoramos las palabras positivas, conductas positivas, pensamientos positivos y hechos que se traducen a compañerismo, compromiso y confianza, siendo el contacto físico el reservado a conductas sentimentales por lo que estas se prohíben.</p>
<p>No cumplir con su palabra, de tal manera que siempre que usted se compromete a realizar, determinadas obligaciones o tareas, éstas se realizarán.</p>
<p>Mentir. En CUNLIMON valoramos la verdad y la honestidad como herramienta fundamental para la ejecución de nuestra labor profesional, sancionamos gravemente la mentira, por lo que la misma es prohibida y en caso de detectarse, será considerada falta grave a su contrato laboral, mereciendo el despido sin responsabilidad patronal una vez finalizado el debido proceso correspondiente.</p>
<p>Asistir a capacitaciones que realiza o coordina la institución, debiendo generar un resumen de los principales enseñanzas y aportes generados en las mismas, ya sean estas impartidas por nuestros profesionales o capacitaciones realizadas por otros centros de capacitación.</p>
<p>Responsabilidad</p>
<p>En CUNLIMON, los funcionarios en la ejecución de sus labores, producto del incumplimiento de obligaciones o prohibiciones aquí establecidas, será responsable económicamente de los daños comprobados por su falta.</p>
<p>Ser autocrítico: Debiendo generar un reporte de autocrítica que permita una oportunidad de mejora continua al menos una vez al año.</p>
<p>La autoestima es fundamental para el desarrollo personal y profesional, por lo tanto el colaborador es el único responsable de velar por su auto concepto, procurando fomentar el crecimiento del mismo, rechazando actos que lo invalidan o atentan contra su autoestima y alimentándolo con el amor al prójimo y el fortalecimiento espiritual, teniendo claro el supuesto que todos somos buenos por 86 naturaleza y como tal debemos decirlo y serlo.</p>

En CUNLIMON, creemos en los valores de la familia, por lo tanto, el colaborador es responsable de velar y ayudar dentro de sus posibilidades a sus compañeros, fomentando conductas de inspiración que despierte la pasión, la solidaridad, la disciplina y la mejora continua de todos los colaboradores.				
GRADO ACADÉMICO REQUERIDO			CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
Técnico en Secretariado		x	Inglés avanzado.	
			Paquete Office Avanzado	x
			Servicio al Cliente, Mercadeo, Tecnología	x
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS				
Programas Generales			Programas Internos	
x	Office	Avanzado	X	Análisis de Datos
x	Internet	Avanzado	X	Avatar
x	Outlook	Avanzado		
x	Windows	Avanzado		
TIPOS DE RIESGO DEL PUESTO (Según apetito de riesgo)				
Estratégicos:	X		Legal:	
Financiero:			Operacional:	X
Salud Ocupacional:				
RELACIONES				
Internas			Externas	
Dirección Administrativa/Académica/Planificación/Decat			Estudiantes, Proveedores	
Contabilidad/Recursos Humanos/Tesorería/Control Interno				
Decanatura				
Asesoría Legal/ Auditoría Interna				
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
0 años en Labores similares al puesto				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO			COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
Compromiso			Orientación de servicio al cliente	
Cumplimiento de normas			Trabajo en Equipo	
Enfoque en Resultados			Resolución de Problemas	
Enfoque en Estructura, Planificación y Orden lógico formal			Comunicación Asertiva	
Liderazgo			Espíritu de Acción	
CAPACITACION DE PRIMER INGRESO: (aquí se contempla los programas y otros que debe llevar el funcionario a su ingreso)				
Conozca la empresa, Compendio de Normas que rigen la empresa.				
Estrategia y Planes de Acción Vigentes				
Integración a los equipos de trabajo y funciones del Puesto.				

Elaborado por: Asesoría Legal	Aprobado por: DECANTURA	Rige a partir de: SET 2018
--	--	---

23. PRESUPUESTO

CUNLIMON DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO PERFIL DE PUESTO							
Dirección: Administrativa Financiera					Nomenclatura:		
Nombre del puesto: ENCARGADA DE PRESUPUESTO					Version:		
Jefe Inmediato: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA					Página 1 de 2		
Area de Trabajo: Administrativo							
Puesto (s) al que reporta: Directora Administrativa Financiera							
Puesto al que supervisa: N/A							
Nivel	Profesional	Clasificación	Personal Clave	Toma de decisiones	Táctica-Operativa	Nivel de Riesgo	Muy Alto
<p>Objetivo del Puesto: Programar, controlar y coordinar el uso eficiente de los recursos financiero y presupuestario del CUNLIMON de acuerdo con la normativa legal vigente. Diseñar y proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual, coordinando las mismas con las distintas Áreas sustantivas de la Institución.</p>							
OBLIGACIONES							
Asignar y registrar el presupuesto por partida, programa de los diferentes gastos como viáticos, proveedores, planilla quincenal-mensual, planilla CCSS, planilla Junta de pensiones, liquidación laboral, póliza vehicular, así como verificación de la documentación que sustenta el gasto según lo establecen las normas que regulan la Administración Pública.							
Revisar y aprobar en sistema Avatar Fi diferentes pagos de proveedores, viáticos.							
Aprobar o anular solicitudes de compras en el sistema Avatar Fi.							
Revisar los nombramientos, cambios de acciones y planillas de pago en el sistema Avatar Fi.							
Revisar las metas en el sistema Avatir Fi.							
Revisar los saldos de las partidas presupuestarias, histórico de gastos y su respectiva proyección, lo anterior con el fin de contemplarlo en la modificación Presupuestaria y llevar al día el control del gasto por partida.							
Colaborar con las funciones de Tesorería en cobros y caja chica.							
Colaborar con proyecciones de gastos e ingresos solicitados por las jefaturas							
Registro y envío de reportes de ingresos y gastos del mes con su respectivo registro en sistema SICCNET.							
Elaborar el informe de ejecución trimestral con el detalle de los ingresos y gastos del trimestre, histórico y proyección respectiva. Además de realizar el análisis comparativo de la ejecución de ingresos y gastos de presupuestos anteriores con el presupuesto vigente.							
Elaborar la modificación presupuestaria, con el detalle de saldos de partidas que deben ajustarse según el gasto comprometido-ejecutado durante el trimestre. Realizar el registro correspondiente ante la Contraloría General y Autoridad Presupuestaria							
Elaborar el informe de evaluación presupuestaria con el detalle de los ingresos y gastos del semestre, evaluación de partidas, metas, justificación de gasto.							
Analizar la información sobre la ejecución presupuestaria del periodo, revisar y registrar el detalle de ingresos y gastos generados en el periodo, y su respectivo superávit, además ingresar la información a sistemas de control de la Contraloría General y Autoridad Presupuestaria.							

OBLIGACIONES GENERALES

Mostrar siempre en su comunicación una visión asertiva, procurando ser honesta, directa y adecuada, siempre entendiendo la posición, el razonamiento y las emociones del emisor o receptor de la comunicación.

Toda colaborador del CUNLIMON, vive la esencia de la empresa, por lo tanto, debe comportarse siempre con respeto, amabilidad, asertividad, pasión, visión crítica constructiva, con coraje y responsabilidad para con nosotros mismos y nuestros clientes en la ejecución de sus labores.

Actuar siempre en cumplir la Propuesta de Valor de CUNLIMON, en apego a la Misión, Visión, Estrategias, principios y los valores entre ellos : Honestidad, Lealtad, Respeto, Compromiso, Espíritu de Servicio, Trabajo en Equipo, y Confidencialidad y Valores Organizacionales: Valor del Cliente, Actitud Analítica, Liderazgo, Orden, Rendición de Cuentas.

Colaborar con todos los funcionarios del CUNLIMON y en donde se encuentre asignado en las labores que éstos requieran o necesiten en su operación diaria, fuerza mayor, caso fortuito y otros.

Velar, controlar, ejecutar y cumplir las Políticas, Reglamentos, Estatutos, Directrices, Estándares de Calidad y Procedimientos establecidos para la operación del CUNLIMON.

Mantener su escritorio, computador, espacio de trabajo y cualquier otra herramienta para su uso, en perfecto orden y estado de conservación.

Dirigirse a los clientes, proveedores y compañeros de trabajo con respeto, amabilidad, procurando atender sus expectativas y evitando cualquier tipo de enfrentamiento, discusión o controversia con el mismo

Cumplir con todas las obligaciones y prohibiciones que el Código de Trabajo y la, Constitución Política estipulan.

Cumplir con el uso de la vestimenta y condiciones de aseo, bajo los estándares que CUNLIMON requiere para cumplir con las expectativas emocionales de los clientes y el Código de Ética de la empresa.

Cualquier otra labor que sus superiores jerárquicos le indique y que buscan lograr obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando

PROHIBICIONES

Suponer, creer, pensar, inferir, asumir, y cualquier otro comportamiento racional o emocional que no esté fundamentado en hechos, y evidencia, por lo tanto, en caso de duda en su actuar, debe consultar previo a ejecutar la acción.

Salir de su jornada laboral, teniendo asuntos urgentes pendientes, debiendo comunicar a su superior, la situación para evaluar, trasladar obligación a otro compañero de trabajo.

En CUNLIMON no personalizamos nuestros criterios subjetivos, sino con la objetividad necesaria que requiere para la ejecución de nuestra propuesta de valor, por lo tanto, es prohibido, juzgar bajo prejuicios, o criterios subjetivos a nuestros clientes y compañeros en situaciones, o exposiciones, todo lo anterior siempre y cuando no exista un grave daño a nuestra integridad como seres humanos.

Ser desordenado en nuestro entorno inmediato, en nuestro trabajo o en nuestra forma de comunicar los mensajes que queremos dar, procurando usar siempre Verbo+ Sujeto+ Predicado, que responden a: Que haremos?, quien lo hará?, como se hará? y que puedo hacer yo?.

~~Conductas de contacto físico que pueda inferir emociones que afecten nuestra objetividad, de tal manera que cualquier contacto físico de afecto más allá de un saludo cordial, deberá realizarse fuera de nuestras oficinas, en CUNLIMON, valoramos las palabras positivas, conductas positivas, pensamientos positivos y hechos que se traducen a compañerismo, compromiso y confianza, siendo el contacto físico el reservado a conductas sentimentales por lo que estas se prohíben siendo las mismas de uso exclusivo de los colaboradores fuera de la jornada laboral y fuera de nuestras oficinas.~~

No cumplir con tu palabra, de tal manera que lo que siempre que te comprometes a realizar, determinadas obligaciones o tareas, se realizarán.

Mentir, en CUNLIMON valorarnos la verdad como herramienta fundamental para la ejecución de nuestra labor profesional, por lo que valoramos altamente la honestidad, y sancionamos gravemente la mentira, por lo que la misma es prohibida y en caso de detectarse una mentira, la misma será

En CUNLIMON, el talento humano es el más y principal recurso que el que contamos, por lo que es prohibido para los colaboradores no asistir a capacitaciones que realiza la empresa, debiendo generar un resumen de los principales enseñanzas y aportes generadas en las mismas, ya sean estas impartidas por nuestros profesionales o capacitaciones realizada por otros centros de capacitación.

Responsabilidad

En CUNLIMON, creemos en el aprendizaje generado de todo error o equivocación generada por nuestros colaboradores, producto del incumplimiento de obligaciones o prohibiciones aquí establecidas, por lo tanto, el mismo será responsable económicamente de los daños comprobados por su falta además de generar un reporte de autocritica que genere una oportunidad de mejora para evitar que las faltas de repitan.

En CUNLIMON, creemos que la autoestima es fundamental para el desarrollo personal y profesional, por lo tanto el colaborador es el único responsable de velar por su autoconcepto, procurando fomentar el crecimiento del mismo, rechazando actos que invalidan el mismo o atenten contra su autoestima y alimentándolo con el amor al prójimo y el fortalecimiento espiritual, teniendo claro el supuesto que todos somos buenos por naturaleza y como tal debemos decirlo y serlo.

En CUNLIMON, creemos en los valores de una familia, por lo tanto, el colaborador es responsable de velar y ayudar dentro de sus posibilidades a sus compañeros, no fomentando actitudes, palabras y conductas negativas, conformistas o complacientes, sino más bien conductas de inspiración que despierte la pasión, la solidaridad, la disciplina y la mejora continua de todos los colaboradores.

**GRADO ACADÉMICO
REQUERIDO**

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

Licenciatura en Administración de Negocios / Contabilidad	x	Directrices, Decretos, Normas de Presupuesto	x
		NICSP	x
		Manejo de office	x

Programas Generales			Programas Internos	
x	Ofimática	Avanzado	X	Teams - zoom
x	SIPP	Avanzado	x	Avatar
x	Outlook	Avanzado		
x	SICCNET	Avanzado		

TIPOS DE RIESGO DEL PUESTO (Según apetito de riesgo)

Estratégicos:	X	Legal:	X
Financiero:	X	Operacional:	x
Salud Ocupacional:	X		

RELACIONES

Internas	Externas
Dirección Administrativa/Académica/Decat Comisión de Presupuesto	Ministerio de Educación Pública
Contabilidad - Tesorería - Auditoría Decanatura	Contraloría General de la República Autoridad Presupuestaria
	Ministerio de Hacienda

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

3 años en labores similares al puesto

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Compromiso	Orientación de servicio al cliente
Cumplimiento de normas	Trabajo en Equipo

**DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO
HUMANO**

Dirección: Académica

Nombre del puesto: PROFESIONAL DE APOYO EN DISEÑO CURRICULAR

Jefe Inmediato: DIRECCION ACADÉMICA

Area de Trabajo: Administrativo

Puesto (s) al que reporta: Directora Académica

Puesto al que supervisa: N/A

Nivel

Objetivo del Puesto: Mejorar la propuesta académica de la Institución, conforme a las necesidades de la Provincia, basado en la gestión de datos, información objetiva, visión a futuro y sobre todo conectando a la Institución, Sector Laboral y Estudiantes.

OBLIGACIONES

Realizar los procesos de diseño curricular tomando en cuenta los mandatos del Capítulo VI del reglamento con respecto a la creación, actualización y modificación de carreras.

Apoyar el proceso de acreditación de acuerdo con lo establecido en el artículo 78 del reglamento y siguiendo los lineamientos de lo que establece la ley N°8798 del SINAES

Realizar la evaluación curricular o rediseño de las carreras, en coordinación con los Coordinadores de Carrera y Docentes, así como con personas externas expertas en el área.

Realizar funciones de asesoría a la Dirección Académica en aspectos relacionados con la oferta, y la articulación con otros Centros de Educación Superior.

Asistir a las reuniones de articulación con las universidades

Representar a la institución en reuniones y congresos entorno educativo y del mercado laboral
Apoyar a la Decanatura en actividades propias de esta, debido a que parte de sus funciones corresponden al seguimiento de la visión educativa de la institución y el buen funcionamiento de los programas curriculares, además del proyecto que tiene la Decanatura de establecer un modelo educativo acorde con el fin de la enseñanza superior para universitaria

Participar en comisiones institucionales según instruya la decanatura

Coordinar convenios con instituciones educativa para mejorar la oferta en las distintas áreas que competen al CUNLIMON.

Participar en la Red de Universidades convocada por la INDER

Participar en las reuniones del COREDES

**OBLIGACIONES
GENERALES**

Mostrar siempre en su comunicación una visión asertiva, procurando ser honesta, directa y adecuada, siempre entendiendo la posición, el razonamiento y las emociones del emisor o receptor de la comunicación.

Todo colaborador del CUNLIMON, vive la esencia de la institución, por lo tanto, debe comportarse siempre con respeto, amabilidad, asertividad, pasión, visión crítica constructiva, con coraje y responsabilidad para con nosotros mismos y nuestros estudiantes en la ejecución de sus labores.

Colaborar con todos los trabajadores del CUNLIMON y en donde se encuentre asignado en las labores que éstos requieran o necesiten en su operación diaria, fuerza mayor, caso fortuito y otros.

Mantener su escritorio, computador, espacio de trabajo y cualquier otra herramienta para su uso, en perfecto orden y estado de conservación.

Cumplir con todas las obligaciones y prohibiciones que el Código de Trabajo y la Constitución Política estipulan.
Cumplir con el uso de la vestimenta y condiciones de aseo, bajo los estándares que CUNLIMON requiere para cumplir con las expectativas emocionales de los clientes internos y externos conforme al Reglamento de Uso de Uniforme y Vestimenta.
Cualquier otra labor que sus superiores jerárquicos, bajo el principio de obediencia, le indique y que buscan lograr obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando según sus competencias.
PROHIBICIONES
Salir de su jornada laboral, con o sin goce de salario, teniendo asuntos urgentes pendientes con la Institución, salvo autorización expresa de la Decanatura y el Visto Bueno de la Jefatura Inmediata.
En CUNLIMON promovemos el respeto y la dignidad, actuamos con la objetividad necesaria que se requiere para la ejecución de nuestra propuesta de valor, por lo tanto es prohibido, juzgar bajo prejuicios, o criterios subjetivos a nuestros estudiantes y compañeros en situaciones, o exposiciones que vayan en contra de su dignidad y respeto como seres humanos.
Conductas de contacto físico que pueda inferir emociones que afecten nuestra objetividad, de tal manera que se prohíbe cualquier contacto físico de afecto mas allá de un saludo cordial. En CUNLIMON, valoramos las palabras positivas, conductas positivas, pensamientos positivos y hechos que se traducen a compañerismo, compromiso y confianza, siendo el contacto físico el reservado a conductas sentimentales por lo que estas se prohíben.
No cumplir con su palabra, de tal manera que siempre que usted se compromete a realizar, determinadas obligaciones o tareas, éstas se realizarán.

Mentir. En CUNLIMON valoramos la verdad y la honestidad como herramienta fundamental para la ejecución de nuestra labor profesional, sancionamos gravemente la mentira, por lo que la misma es prohibida y en caso de detectarse, será considerada falta grave a su contrato laboral, mereciendo el despido sin responsabilidad patronal una vez finalizado el debido proceso correspondiente.
Asistir a capacitaciones que realiza o coordina la institución, debiendo generar un resumen de los principales enseñanzas y aportes generados en las mismas, ya sean estas impartidas por nuestros profesionales o capacitaciones realizadas por otros centros de capacitación.
Responsabilidad
En CUNLIMON, los funcionarios en la ejecución de sus labores, producto del incumplimiento de obligaciones o prohibiciones aquí establecidas, será responsable económicamente de los daños comprobados por su falta.
Ser autocrítico: Debiendo generar un reporte de autocrítica que permita una oportunidad de mejora continua al menos una vez al año.
La autoestima es fundamental para el desarrollo personal y profesional, por lo tanto, el colaborador es el único responsable de velar por su autoconcepto, procurando fomentar el crecimiento del mismo, rechazando actos que lo invalidan o atentan contra su autoestima y alimentándolo con el amor al prójimo y el fortalecimiento espiritual, teniendo claro el supuesto que todos somos buenos por naturaleza y como tal debemos decirlo y serlo.
En CUNLIMON, creemos en los valores de la familia, por lo tanto, el colaborador es responsable de velar y ayudar dentro de sus posibilidades a sus compañeros, fomentando conductas de inspiración que despierte la pasión, la solidaridad, la disciplina y la mejora continua de todos los colaboradores.

GRADO ACADÉMICO REQUERIDO		CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
Licenciado en Diseño Curricular	x	Formato APA	x
		Paquete Office Avanzado	x
		Servicio al Cliente, Mercadeo, Tecnología	x
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS			
Programas Generales		Programas Internos	
x	Office	Avanzado	X
x	Internet	Avanzado	
x	Estadística	Avanzado	
x	Windows	Avanzado	
TIPOS DE RIESGO DEL PUESTO (Segun apetito de riesgo)			
Estratégicos:	X	Legal:	X
Financiero:	X	Operacional:	X
Salud Ocupacional:			
RELACIONES			
Internas		Externas	
Dirección Administrativa/Académica/Planificación/Decat		Municipalidades	
Coordinaciones		Universidades	
Decanatura/Consejo Directivo		MEP	
		Consejo Superior de Educación	
		COREDES	
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
1 año en labores similares al puesto			
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO		COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
Compromiso		Orientación de servicio al cliente	
Cumplimiento de normas		Trabajo en Equipo	
Enfoque en Resultados		Resolución de Problemas	
Enfoque en Estructura, Planificación y Orden lógico formal		Comunicación Asertiva	
Liderazgo		Espíritu de Acción	
CAPACITACION DE PRIMER INGRESO: (aquí se contempla los programas y otros que debe llevar el funcionario a su ingreso)			
Conozca la empresa, Compendio de Normas que rigen la empresa.			
Estrategia y Planes de Acción Vigentes			
Integración a los equipos de trabajo y funciones del Puesto.			
Elaborado por: Asesoría Legal		Aprobado por: DECANTURA	
		Rige a partir de: SET 2018	