



**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**

**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**Manual Descriptivo de Clases y Puestos del Centro de Estudios y Capacitación  
Cooperativa CENECOOP R.L. y la Universidad FUNDEPOS**

**PROYECTO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR POR EL GRADO DE  
BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

ELABORADO POR:

**LASHMI MONTERROSA MADRIZ**

PROFESOR TUTOR:

**CARLOS MANUEL CÓRDOBA GONZÁLEZ**

**I SEMESTRE**

**CAMPUS TECNOLÓGICO LOCAL SAN JOSÉ, 2021**



This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License.

## ACTA

En la Escuela de Administración de Empresas, Campus Tecnológico Local San José del Instituto Tecnológico de Costa Rica, a las diecisiete horas del día miércoles 16 de junio de 2021, se procedió a la Defensa Oral del Trabajo Final de la estudiante Lashmi Monterrosa Madriz.

El Jurado Calificador estuvo integrado por los profesores José Pablo Salas Ramírez y Sofía García Romero. La estudiante realizó la Defensa Oral de su trabajo final de graduación, después de la cual el Jurado Calificador hizo las preguntas pertinentes sobre aspectos relacionados con el tema.

Terminada la defensa se determina que el estudiante:

Aprobó la defensa oral del Trabajo Final de Graduación.

No aprobó la defensa oral del Trabajo Final de Graduación.

SOFIA  
BEATRIZ  
GARCIA  
ROMERO  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por  
SOFIA BEATRIZ  
GARCIA ROMERO  
(FIRMA)  
Fecha: 2021.06.16  
17:44:21 -06'00'

---

FIRMA DEL PRESIDENTE DEL  
JURADO CALIFICADOR

Firmado digitalmente por  
JOSE PABLO SALAS  
(RAMIREZ (FIRMA)  
Fecha: 2021.06.16  
'19:22:52 -06'00'

JOSE PABLO  
SALAS  
RAMIREZ  
(FIRMA

---

FIRMA DEL JURADO  
CALIFICADOR

## **Dedicatoria**

*A mi hijo, quien es la persona más importante en mi vida; porque su amor, apoyo y comprensión me ha permitido seguir creciendo.*

## **Agradecimientos**

Primeramente, a la universidad porque sin la beca no hubiera podido completar mis estudios y no estaría donde estoy hoy.

A mis tíos y a Elizabeth, por todo el apoyo y la ayuda que me han dado durante estos años para salir adelante, y a mis amigas por sus consejos, ánimos y apoyo en los momentos difíciles.

A mi mamá por su apoyo incondicional, por siempre dar todo de ella para que no me faltara nada, por impulsarme a crecer profesionalmente y porque gracias a ella me convertí en la persona que soy hoy en día.

Finalmente, quiero agradecer a Don Carlos Córdoba por la guía brindada durante el desarrollo del proyecto y al CENECOOP R.L. por darme el espacio y la oportunidad de ser parte de la mejora de la empresa.

## Tabla de Contenido

Introducción .....	1
Capítulo I. Planteamiento del Problema .....	2
1.1 Marco Referencial.....	2
1.1.1 Antecedentes de la empresa .....	2
1.1.2 Ubicación .....	3
1.1.3 Misión.....	4
1.1.4 Visión .....	4
1.1.5 Valores.....	5
1.1.6 Organigrama .....	5
1.1.7 Áreas involucradas en el proyecto .....	6
1.2 Justificación del Estudio.....	7
1.3 Objetivos de la Investigación .....	8
1.3.1 General: .....	8
1.3.2 Específicos:.....	8
1.4 Pregunta de Investigación .....	9
Capítulo II. Revisión de la Literatura.....	9
2.1 Gestión del Talento Humano .....	9
2.1.1. Procesos .....	9
2.2 Manual de Clases y Puestos .....	11
2.2.1. Clases y Puestos .....	13
2.2.2. Valoración de puestos.....	13
2.2.3. Competencias laborales.....	15
2.2.4. Recomendaciones para su implementación .....	16
2.3 Estructura Organizacional.....	16

2.3.1. Tipos de estructuras.....	16
2.4 Nomenclatura de puestos .....	17
2.4.1. Puestos orientados a la ejecución .....	17
2.4.2. Puestos orientados a dirigir.....	18
Capítulo III. Método de la Investigación.....	18
3.1 Enfoque de Investigación.....	18
3.2 Diseño de la Investigación .....	19
3.3 Unidad de Análisis, Población y Muestra.....	19
3.4 Variables de la Investigación .....	19
3.5 Estrategia de Análisis de los Datos.....	22
Capítulo IV. Análisis de la Situación Actual .....	24
4.1 Auditor (a) Interno (a).....	28
4.2 Asistente Auditor (a) Interno (a).....	32
4.3 Gerente General .....	37
4.4 Coordinador Administrativo y Gestión Desarrollo Humano.....	41
4.5 Asistente Ejecutivo (a) .....	46
4.6 Comunicadora.....	49
4.7 Coordinador (a) Académico (a).....	53
4.8 Recepción.....	58
4.9 Asistente Administrativa.....	62
4.10 Asistente – Cursos Virtuales.....	66
4.11 Asistente Administrativa .....	70
4.12 Coordinadora (o) Administrativa (o) Financiera (o).....	73
4.13 Asistente de Cobro Administrativo.....	77
4.14 Auxiliar de Procesos Contables.....	80

4.15	Auxiliar de Servicios Generales.....	83
4.16	Coordinador (a) Investigación y Desarrollo.....	86
4.17	Coordinador de Proyectos.....	90
4.18	Coordinador de Gestión de Capital Humano.....	93
4.19	Conserje.....	98
4.20	Asistente Académico.....	101
	Manual Descriptivo de Clases y Puestos FUNDEPOS.....	105
4.21	Administrador.....	110
4.22	Vicerrector.....	115
4.23	Programas Internacionales, Investigación y Desarrollo Sostenible.....	119
4.24	Coordinador Académico del IDEPI.....	123
4.25	Asistente de Rectoría.....	127
4.26	Coordinador de Mercadeo.....	131
4.27	Director de la Carrera de Contaduría Pública.....	135
4.28	Coordinador de Ventas.....	138
4.29	Coordinador de la Unidad de Educación Virtual.....	142
4.30	Director de Registro.....	147
4.31	Gestor de Proyectos.....	151
4.32	Gestor de Proyectos.....	155
4.33	Ejecutivo Corporativo.....	159
4.34	Asistente Administrativo Financiero.....	163
4.35	Asesor de Registro.....	167
4.36	Asesor de Registro.....	171
4.37	Asistente de Dirección Comercial.....	175
4.38	Asistente de Contable.....	179



4.39	Oficinista.....	183
4.40	Asesor Académico.....	187
4.41	Misceláneo .....	190
4.42	Asistente de Registro .....	193
Capítulo V. Propuesta.....		196
Manual Descriptivo de Clases y Puestos del CENECOOP R.L.....		197
	Introducción.....	198
a)	Variables presentes en el manual .....	198
b)	Codificación de Puestos Propuesto.....	199
c)	Organigrama Propuesto .....	201
d)	Distribución por Clases.....	202
	Índice de Puestos CENECOOP R.L. ....	204
Manual Descriptivo de Clases y Puestos de la Universidad FUNDEPOS.....		268
	Introducción.....	269
a)	Variables presentes en el manual .....	269
b)	Codificación de Puestos Propuesta.....	270
c)	Organigrama Propuesto .....	272
d)	Distribución por Clases.....	272
	Índice de Puestos FUNDEPOS .....	274
Capítulo VI. Conclusiones y Recomendaciones .....		332
	Conclusiones.....	332
	Recomendaciones.....	333
	Limitaciones .....	334
Referencias Bibliográficas .....		335
Apéndices.....		339

Apéndice 1. Cuestionario de Análisis de Puestos .....	339
Apéndice 2. Matriz de Clasificación de Factores .....	346

## Índice de Tablas

<b>Tabla 1.</b> .....	14
<b>Tabla 2.</b> .....	15
<b>Tabla 3.</b> .....	19
<b>Tabla 4.</b> .....	106
<b>Tabla 5.</b> .....	108
<b>Tabla 6.</b> .....	200
<b>Tabla 7.</b> .....	202
<b>Tabla 8.</b> .....	271
<b>Tabla 9.</b> .....	273

## Índice de Figuras

<b>Figura 1.....</b>	<b>3</b>
<b>Figura 2.....</b>	<b>4</b>
<b>Figura 3.....</b>	<b>5</b>
<b>Figura 4.....</b>	<b>6</b>
<b>Figura 5.....</b>	<b>24</b>
<b>Figura 6.....</b>	<b>25</b>
<b>Figura 7.....</b>	<b>26</b>
<b>Figura 8.....</b>	<b>201</b>
<b>Figura 9.....</b>	<b>272</b>

## **Resumen**

Este proyecto permite demostrar cómo un manual descriptivo de clases y puestos puede ayudar a una empresa a implementar su estrategia a través de la clarificación de los roles y responsabilidades de las personas que la componen.

En la búsqueda del mejoramiento continuo, la integración de esta herramienta en una empresa facilita el desarrollo de las actividades de la gestión del talento humano, además sirve como base para el desarrollo de otros procesos de mejora del capital humano y por consiguiente de la productividad de la empresa.

Este proyecto se desarrolló bajo un enfoque cualitativo y descriptivo en donde se empleó un diseño de investigación-acción para la recolección de la información a través de la aplicación de un cuestionario para finalmente poder montar una propuesta del manual descriptivo de clases y puestos del CENECOOP R.L y la Universidad FUNDEPOS, el cual, contribuye al logro de la estrategia organizacional de cada una de estas empresas.

### **Palabras clave**

Manual de puestos, Manual de clases, Manual descriptivo de puestos, Organigrama, Clasificación de puestos, Gestión del talento humano.

## **Abstract**

This project allows to demonstrate how a descriptive manual of classes and positions can help a company to implement its strategy through the clarification of the roles and responsibilities to the people who compose it.

In the search for continuous improvement, the integration of this tool in a company facilitates the development of human talent management activities, it also serves as a foundation for the development of other processes for the improvement of the capital human and consequently of the productivity of the company.

This project was developed under a qualitative and descriptive approach where an action-research design was used to collect the information through the application of a questionnaire, to finally be able to assemble a proposal for the descriptive manual of classes and positions of CENECOOP R.L and the FUNDEPOS University, which contribute to the achievement of the organizational strategy of each of these companies.

## **Key words**

Job manual, Class manual, Describe manual of positions, Organization chart, Job Classification, Human talent management.

## Introducción

La productividad de una empresa depende de la contribución de su capital humano, por lo que la selección del personal ideal para la empresa, y para un puesto en específico, es una labor de mucho peso en una organización; una herramienta que contribuye y facilita este proceso es el manual descriptivo de clases y puestos.

En estudios anteriores, se puede encontrar información sobre manuales de puestos y manuales de clases, junto con las diferentes técnicas para llevarlos a cabo, sin embargo, no se encuentran estudios actuales en los que se hablen del uso de los dos a la vez, en donde se aprovechen las ventajas de ambos y se plasmen en un solo manual. Este proyecto da respuesta a esta laguna de conocimiento, actualiza la información sobre la aplicación de ambos y muestra los beneficios que se pueden encontrar al implementar un manual descriptivo de clases y puestos en una empresa.

En el Centro de Estudios y Capacitación Cooperativa R.L. y en la Universidad Fundepos durante los años que llevan funcionando no han hecho uso de esta, por lo que se plantea la duda de cómo podría este manual mejorar el funcionamiento de las organizaciones; al estar en un proceso de estructuración, se destaca la necesidad de contar con una herramienta que refleje las actividades que se realizan en cada puesto, la jefatura inmediata, las responsabilidades y las características que tendría que tener una persona para ser el perfil ideal para el puesto.

El propósito de esta investigación es brindarles a estas empresas una herramienta que sirva como guía para los colaboradores y a su vez, sea la base para realizar otros estudios que beneficien el desarrollo de las actividades en las organizaciones; además, a nivel académico este estudio sirve para actualizar el conocimiento en la materia, así como, a nivel práctico sirve de guía para llevar a cabo el desarrollo de un manual descriptivo de clases y puestos en una organización.

## Capítulo I. Planteamiento del Problema

En el presente capítulo se delimita y justifica el proyecto a realizar, en este se encuentra el marco referencial, la justificación, los objetivos y la pregunta de investigación.

### 1.1 Marco Referencial

#### 1.1.1 Antecedentes de la empresa

El Centro de Estudios y Capacitación Cooperativa y la Universidad FUNDEPOS son empresas vinculadas, siendo el CENECOOP R.L. el accionista mayoritario de la universidad.

El Centro de Estudios y Capacitación Cooperativa CENECOOP R.L. fue fundado en 1983 como un organismo auxiliar del movimiento cooperativo, dedicado a la actualización empresarial, para mejorar la competitividad de las personas cooperativistas mediante la oferta de servicios educativos en áreas como gestión empresarial, ambiental, asociativa, de procesos; formulación de proyectos, liderazgo, entre otras.

Cuentan con cursos en modalidad presencial, en los cuales se emplean metodologías de aprendizaje como sesiones de trabajo colaborativo, talleres, campamentos y actividades lúdicas; en modalidad virtual, mediante la ejecución de procesos formativos para las personas con condiciones de acceso tecnológico; y bimodales, en los cuales se combina lo presencial y lo virtual.

Para el desarrollo efectivo de las actividades de la empresa, esta cuenta con 5 empresas vinculadas: Centro de Formación Luis Alberto Monge Álvarez - Hotel del Sur; Centro de Campamentos y Recreación Oikoumene; el Grupo Empresarial Cooperativo de Servicios Educativos; La Catalina, dedicada a brindar servicios de TI; y la Universidad FUNDEPOS, la cual fue fundada en 1999, inscrita ante el CONESUP como Universidad Alma Mater, ubicada en Paseo Colón; ofrece programas de grado en Dirección de Empresas, Mercadeo y Contaduría Pública; y de posgrado en Dirección de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas, Mercadeo, Negocios Internacionales y Gestión del Talento Humano.



Estas empresas se administran de manera independiente, pero están a disposición del CENECOOP para hacer uso de sus servicios.

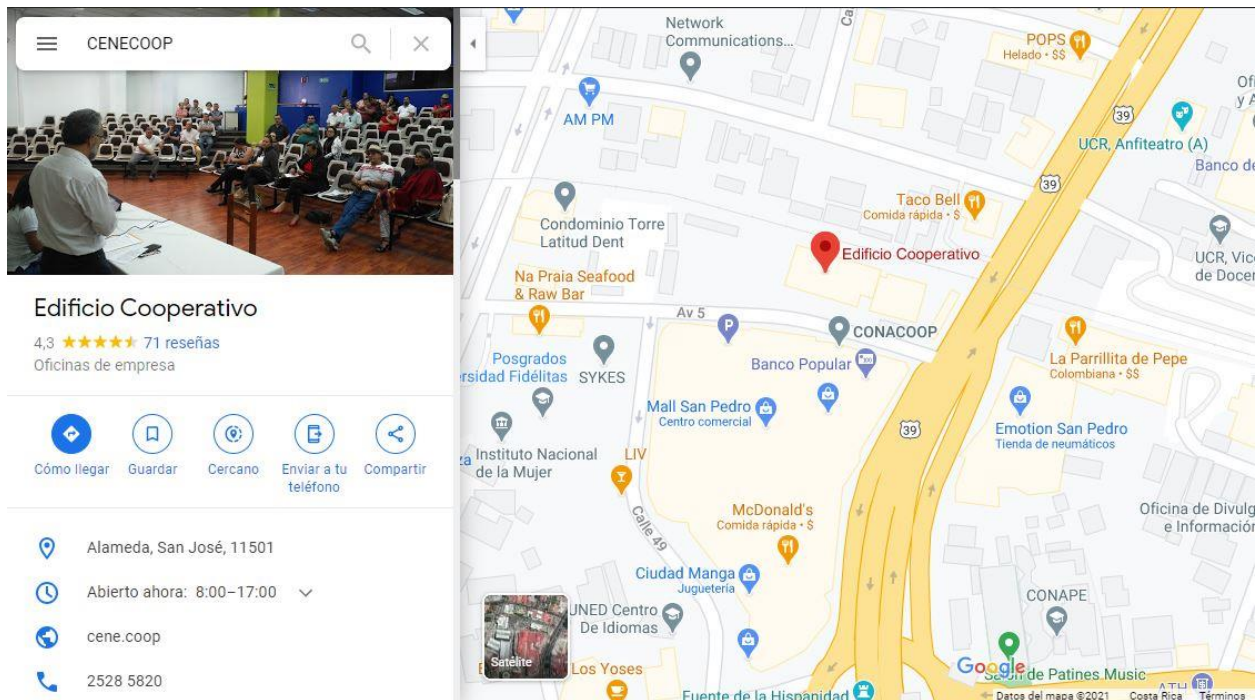
El CENECOOP en conjunto con la Universidad FUNDEPOS, se encargan de los servicios educativos a los cooperativistas, mientras que las otras empresas vinculadas funcionan como complemento para el desarrollo de las metodologías antes expuestas.

### 1.1.2 Ubicación

Actualmente la empresa tiene sus oficinas centrales ubicadas en San Pedro de Montes de Oca, 150 metros norte de la Fuentes de la Hispanidad, en el segundo piso del edificio cooperativo, su ubicación geográfica se muestra en la figura 1.

**Figura 1.**

*Ubicación de las oficinas centrales del CENECOOP*



Fuente: Tomado de Google Maps (s.f.).

La Universidad FUNDEPOS tiene sus oficinas centrales ubicadas en el piso 11 de Torre Mercedes, Paseo Colón, San José, Costa Rica; la figura 2 muestra su ubicación geográfica.

**Figura 2.**

*Ubicación de las oficinas centrales de la Universidad FUNDEPOS*



Fuente: Tomado de Universidad FUNDEPOS (s.f).

### 1.1.3 Misión

“Contribuir al desarrollo integral y sostenible de Costa Rica y la región, al dinamizar y modernizar la gestión de las cooperativas y otras organizaciones de la economía asociativa, mediante programas de investigación, capacitación y fomento que transformen su desempeño económico, social y ambiental.” (CENECOOP, s.f.).

### 1.1.4 Visión

“Un sector cooperativo renovado, creciente y atractivo y una economía asociativa moderna por su alta productividad, impacto social y ambiental; por su amplia cobertura

en términos geográficos y sectoriales, así como por su constante innovación y relevancia.” (CENECOOP, s.f.).

### 1.1.5 Valores

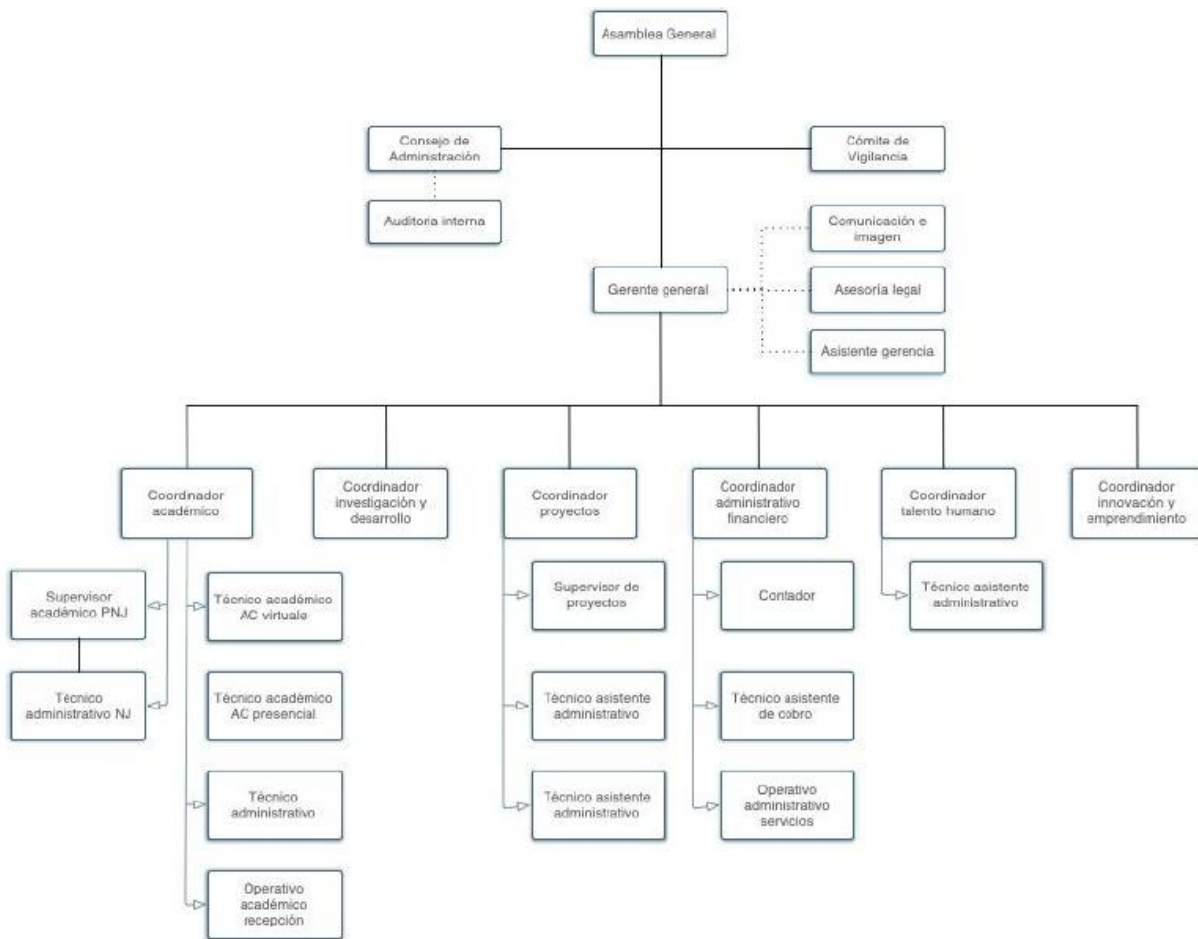
La empresa no cuenta con valores establecidos formalmente.

### 1.1.6 Organigrama

El organigrama de la empresa se muestra en la figura 3.

**Figura 3.**

*Organigrama de CENECOOP*

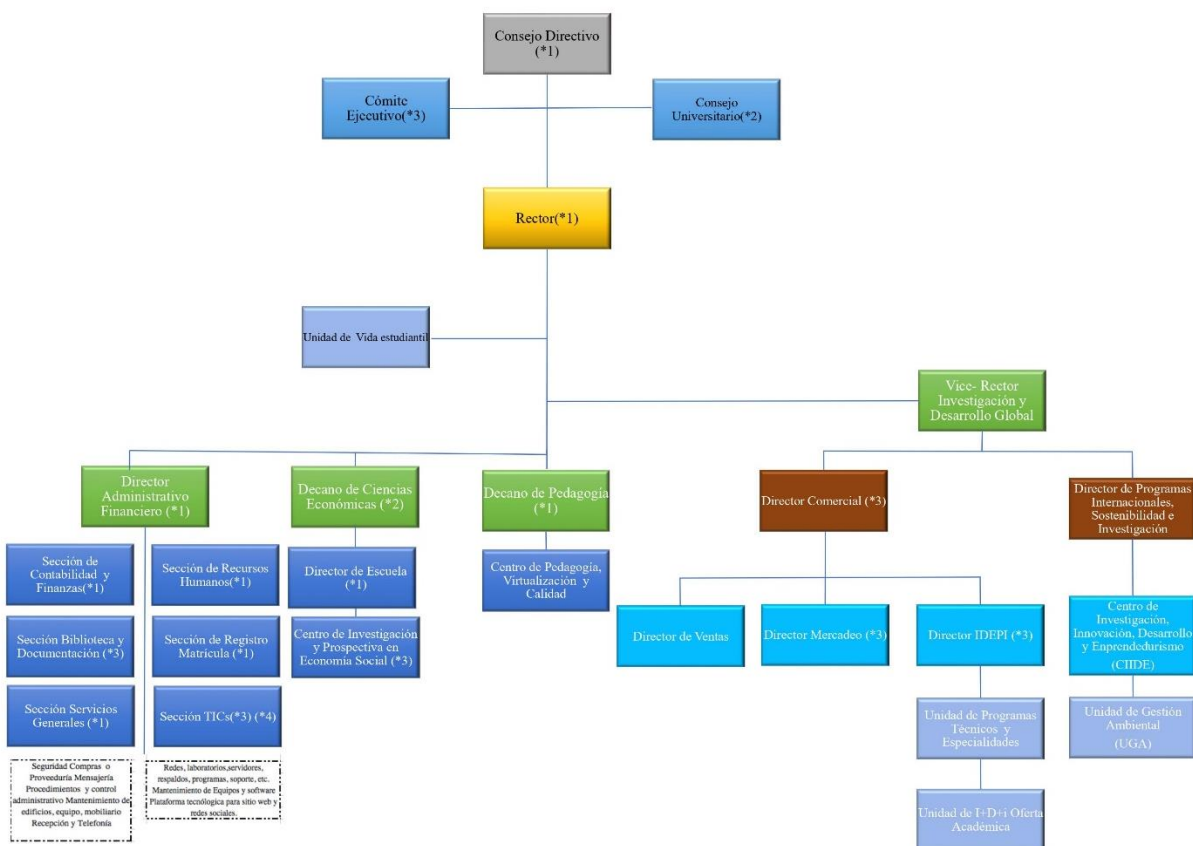


Fuente: CENECOOP, 2016.

En la figura 4 se muestra el organigrama de la Universidad FUNDEPOS

**Figura 4.**

*Organigrama de la Universidad FUNDEPOS*



Fuente: Universidad FUNDEPOS, 2018.

### 1.1.7 Áreas involucradas en el proyecto

El desarrollo de este manual estará a cargo del departamento de Gestión del Talento Humano, para lo cual se involucrarán dos empresas, el CENECOOP R.L. y la Universidad FUNDEPOS que se encuentra adjunta a la antes mencionada. Se entrevistarán las siguientes unidades en el CENECOOP R.L.:

- Auditoría interna
- Gerencia general

- Área académica
- Área administrativa financiera
- Área de investigación y desarrollo
- Departamento de gestión de capital humano

En la Universidad FUNDEPOS se entrevistarán las siguientes unidades:

- Rectoría
- Administración general
- Dirección comercial
- Área de registro
- Dirección de programas internacionales, sostenibilidad e investigación
- Unidad de Educación Virtual y TI

Esto con el fin de que el manual descriptivo de clases y puestos abarque todos los puestos de ambas organizaciones.

## **1.2 Justificación del Estudio**

Un manual descriptivo de clases y puestos describe los aspectos que definen los puestos de trabajo, estableciéndolos en un mismo documento y ordenándolos según la clase de cada puesto, volviendo más sencillo el acceso a esta información para referencias y facilitando los procesos de gestión de personal en una empresa.

En CENECOOP se han presentado casos en los que una persona no tiene claridad de las relaciones de autoridad y responsabilidad, se duplican labores o se quedan actividades sin atender, por lo que, actualmente, se encuentra en un proceso de mejora en el área administrativa para el cuál requieren que el departamento de talento humano contribuya con la definición de la estructura organizativa.

La organización busca que, el Departamento de Talento Humano de CENECOOP, se haga cargo de la gestión de personal de las 5 empresas adjuntas, por ello la construcción del manual descriptivo de clases y puestos será la base para mejorar el desempeño de la organización, gestionándose como un solo gobierno corporativo. Iniciando con las 2

empresas más robustas en cuanto a cantidad de personal, estas son la Universidad FUNDEPOS y CENECOOP.

En el manual se formalizarán las tareas a realizar en cada puesto, las responsabilidades que conllevan, las relaciones con personas tanto internas como externas a la organización y el perfil requerido para el puesto. Orientará así, la responsabilidad del departamento de talento humano y servirá como guía para futuras capacitaciones de personal, contrataciones y estudios salariales.

Además, el desarrollo de este proyecto servirá como apoyo para el aprendizaje de las futuras generaciones en cuanto a aspectos de la creación de manuales descriptivos de clases y puestos.

### **1.3 Objetivos de la Investigación**

#### **1.3.1 General:**

Elaborar el Manual Descriptivo de Clases y Puestos para el Centro de Estudios y Capacitación Cooperativa R.L y la Universidad FUNDEPOS durante el primer semestre del 2021.

#### **1.3.2 Específicos:**

- Identificar la situación actual de los puestos de trabajo en CENECOOP y FUNDEPOS.
- Diseñar el perfil de cada uno de los puestos de ambas empresas según la estrategia de cada una.
- Analizar la brecha del perfil actual de cada puesto de trabajo contra el perfil necesario para cumplir con la estrategia a largo plazo de CENECOOP y FUNDEPOS
- Proponer la estructura organizacional ideal para CENECOOP y FUNDEPOS.
- Proponer recomendaciones para la implementación del manual en ambas organizaciones.

## **1.4 Pregunta de Investigación**

¿Cómo el uso de un Manual Descriptivo de Clases y Puestos puede mejorar el desempeño de los puestos de trabajo en el Centro de Estudios y Capacitación Cooperativa y la Universidad FUNDEPOS?

## **Capítulo II. Revisión de la Literatura**

El objetivo de este capítulo es brindar la información necesaria para facilitar el entendimiento del proyecto mediante la explicación de términos relevantes tales como gestión de talento humano, manual de clases y puestos, y estructura organizacional.

### **2.1 Gestión del Talento Humano**

La gestión del talento humano es un concepto que ha venido a revolucionar lo que antes era conocido como administración de recursos humanos (Chiavenato, 2020), en el cual se veía a los colaboradores como un recurso más que tenía la empresa a su disposición para la producción, eran tratadas en función a una medida como si todas las personas fueran iguales y por ende reemplazables.

Esta situación cambia cuando se habla de gestión del talento humano ya que implica una visión de las personas como recursos únicos y proveedoras de competencias, de imaginación, de capacidad de mejora, innovación y más; dejando de ser un costo para ser recurso que debe ser aprovechado al máximo de su potencial; ya que representa el factor intelectual que pone en funcionamiento los recursos de la organización (Chiavenato, 2020).

La gestión del talento humano es un proceso cuyo fin es asegurar la competitividad empresarial a través de los resultados que proveen las personas, quienes asumen el rol protagónico fundamental en la implementación y cumplimiento de las estrategias empresariales (Arciniegas, 2018).

#### **2.1.1. Procesos**

Los procesos del área de gestión del talento humano se adaptan a las necesidades de cada empresa (Reyes & Bouzas, 2019). Su importancia radica en que es el área

encargada de proveer a toda la empresa los talentos ideales para el cumplimiento de la estrategia y el desempeño de los procesos. El administrar esta área de la forma incorrecta repercute directamente sobre el desempeño de toda la empresa, volviéndola menos productiva; entre los principales servicios de esta área se encuentran los siguientes (Reyes & Bouzas, 2019):

- Reclutamiento: es la forma en que una empresa da a conocer al mercado las oportunidades de empleo que tienen, para que las personas que posean las características que requiere la empresa puedan postularse (Chiavenato, 2020). La importancia de realizar este proceso de la manera apropiada es el poder llegar al mercado que se quiere, para poder captar a los talentos que sean más aptos para el puesto (Ramírez, Espindola, Ruíz & Hugueth, 2019).
- Selección: proceso en el cual se analizan los talentos de los candidatos para seleccionar a la persona más adecuada según los requerimientos del puesto (Reyes Gaytán y Bouzas Ortiz, 2019) (Chiavenato, 2020).
- Contratación: es la fase en la que se formaliza el proceso de selección mediante la firma de un contrato entre las partes (Reyes Gaytán y Bouzas Ortiz, 2019).
- Integración del trabajador a la empresa: Chiavenato (2020) llama a la integración del trabajador a la empresa como socialización organizacional, la cual consiste en familiarizar al colaborador con respecto a sus funciones, las expectativas de la empresa con esta persona, los objetivos y lo que le ofrecen; busca ambientar e integrar al colaborador con la organización.
- Evaluación de desempeño: es un proceso en el cual se le informa a los colaboradores el desempeño que han tenido a un periodo, busca disminuir la incertidumbre de los colaboradores y les proporciona retroalimentación con el fin de mejorar las deficiencias que tengan o elogiar la buena labor (Chiavenato, 2020).
- Terminación de relación laboral: Chiavenato (2020) menciona que existen 2 tipos de separación, la renuncia que es por voluntad propia del colaborador y el despido que es cuando la empresa ya no requiere de los servicios del colaborador. En ambos casos se da la finalización del contrato laboral.



- Formación y capacitación de los trabajadores: busca fomentar el crecimiento a nivel profesional de los colaboradores (Arciniegas, 2018).
- Promoción: conocido también como reclutamiento interno en el cual se le da un mejor puesto a una persona que ya trabaja para la organización, logrando disminuir el tiempo de adaptación que si se contratará a una persona externa a la organización (Arciniegas, 2018).
- Conciliación: funge como parte conciliadora entre los desacuerdos que se den en la organización (Reyes Gaytán y Bouzas Ortiz, 2019).
- Prevención de accidentes y riesgos de trabajo, condiciones de higiene y seguridad laboral: también conocido como salud ocupacional, es la encargada de brindar asistencia médica preventiva (Chiavenato, 2020).
- Pago de sueldos, salarios y complementos salariales: es la remuneración directa del pago de efectivo por medio de salario, bonos, premios o comisiones (Arciniegas, 2018).
- Tramitación de permisos y vacaciones: es la remuneración indirecta, incluye vacaciones, prestaciones, servicios, subsidios, seguro de vida, entre otras (Chiavenato, 2020)
- Elaboración de sanciones: penalizaciones y castigos que buscan evitar los comportamientos y las conductas indeseables (Chiavenato, 2020).
- Administración del reglamento interno: también conocido como reglamento empresarial, es donde se plantean las normas emitidas por las directivas, estas se ponen a disposición de los colaboradores para que las acaten (Arciniegas, 2018).

Un Manual descriptivo de clases y puestos brinda apoyo en el desarrollo efectivo de los procesos del departamento de talento humano.

## **2.2 Manual de Clases y Puestos**

Es un instrumento en el cual se organizan y describen las tareas de cada uno los puestos en una empresa (Talento Humano Delegación Ejecutiva, 2020). Algunos de sus usos según Talento Humano Delegación Ejecutiva (2020) son:

- Permite otorgar una remuneración salarial justa de acuerdo a las actividades y los requerimientos del puesto.
- Facilita el conocimiento de los requisitos del puesto para el momento en el que se realiza el proceso de reclutamiento y selección, así como también permite conocer las habilidades necesarias para desempeñar el cargo.
- Orienta al trabajador en el proceso de inducción, sobre las actividades que deberá realizar una vez que este ingresa al puesto.
- Facilita la evaluación del desempeño al permitir conocer las actividades que se deben desarrollar a un periodo determinado en un puesto.
- Permite capacitar a los colaboradores en áreas específicas que se requieran para el puesto.

La implementación de un Manual descriptivo de clases y puestos en una empresa, genera beneficios para la organización, por ejemplo, la normalización y estandarización, al lograr definir la clase a la que cada puesto pertenece se facilita la administración del talento humano; también logra que el trabajador se sienta comprometido con la organización al brindar una remuneración adecuada al puesto y por consiguiente disminuye el ausentismo, y la rotación de personal (Talento Humano Delegación Ejecutiva, 2020).

Para la creación o actualización de un manual descriptivo de clases y valoración de puestos, Nieto Díaz y Vela Cepeda (2018) mencionan que se deben seguir una serie de pasos en el que el primero es el levantamiento de información: esto consiste en llevar a cabo entrevistas de las personas colaboradoras de la institución, realizándose con una muestra que represente cada una de las clases de puestos de esta. Las entrevistas tienen como finalidad el establecimiento de las actividades generales y las esenciales de cada puesto, que servirán para la estructuración de la misión y el perfil del puesto, los conocimientos necesarios para el desarrollo de esas actividades y finalmente para el establecimiento de los parámetros para valorar los puestos.

### **2.2.1. Clases y Puestos**

Puesto de trabajo se define como un conjunto de funciones y actividades dentro de una organización cuya finalidad es aportar para la consecución de los objetivos de la organización (Castillo, et al., 2010). Estos se pueden clasificar en:

- Puestos directivos: se localizan en un plano estratégico y táctico cuyo objetivo es la planificación y organización de las labores para el logro de los objetivos organizacionales a través de otros (Castillo, et al., 2010).
- Puestos ejecutivos: estos actual en un plano táctico, desarrollando funciones administrativas que contribuyen al logro de los objetivos organizacionales (Castillo, et al., 2010).
- Puestos operativos: “desarrollan funciones técnicas, de apoyo administrativo, técnico y servicios generales” (Castillo, et al., 2010); estos se encuentran en el plano operativo y consiguen resultados por sí mismos.

### **2.2.2. Valoración de puestos**

La valoración de puestos se define como “el proceso sistemático a través del cual se definen y se aplican una serie de procedimientos de análisis y toma de decisiones, que permiten determinar el valor relativo de cada puesto para la organización” (Berrocal, 2016, p.77), para esto es necesaria la identificación de los factores que tienen en común un grupo de trabajo, aunque estos se presenten con diferente intensidad en cada puesto (Triginé, 2012).

Existen múltiples formas y modelos que se pueden emplear para la selección de factores, Berrocal (2016), presenta el Modelo de Clasificación, mismo que presenta Triginé (2012) bajo el nombre de modelo de valoración de puestos por Relación de Factores, en el cual se presenta 4 factores, con los sub-factores que se relacionan a los principales, este modelo se muestra en la tabla 1.

**Tabla 1.**

*Modelo de Valoración de Puestos por Relación de Factores*

<b>Factores</b>	<b>Sub-Factores</b>
Capacidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación</li><li>• Experiencia previa</li><li>• Complejidad de la tarea</li><li>• Iniciativa</li><li>• Aptitudes mentales</li></ul>
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por materiales</li><li>• Por maquinaria</li><li>• Por el trabajo de otros</li><li>• Por la seguridad de otros</li><li>• Por datos confidenciales</li><li>• Por los recursos económicos</li></ul>
Esfuerzo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Físico</li><li>• Mental</li><li>• Pluralidad de tareas</li></ul>
Condiciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ambiente de trabajo</li><li>• Riesgos</li></ul>

Fuente: Adaptado de Triginé, 2012, p. 54.

Una vez que se encuentran definido los factores y los sub-factores se debe determinar el número de grados en que se deben dividir, según Triginé (2012) esto suele oscilar entre 3 y 10 grados, en los cuales se logra clarificar la escala, ya sea en magnitudes numerales o en expresiones literales, que vayan ordenadas de menor a mayor según la dificultad o peso que tienen y que no de espacio a interpretaciones dudosas; con el fin de que la valoración de los puestos se realice de manera correcta.

Así, una vez que se realizan todos los puntos anteriores se procede al establecimiento de los pesos de cada sub-factor, la suma de estos debe dar como resultado un 100%

correspondiente al peso total del factor al que pertenecen. Cada peso representa equis cantidad de puntos los cuales se reparten entre la cantidad de grados de cada sub-factor, en escala creciente con el mismo valor, esto se ejemplifica en la tabla 2.

**Tabla 2.**

*Ejemplo de Grados del Modelo de Valoración.*

Factores	Sub-factores	Grados				
		I	II	III	IV	V
Capacidades (375pts)	Formación (75pts)	15	30	45	60	75
	Experiencia previa (100pts)	20	40	60	80	100
	Complejidad de la tarea (100pts)	20	40	60	80	100
	Iniciativa (50pts)	10	20	30	40	50
	Aptitudes mentales (50pts)	10	20	30	40	50
<b>Total</b>						<b>375</b>

Fuente: Adaptado de Triginé, 2012, p. 62.

Las principales ventajas de la utilización de este método de clasificación es la sencillez, la facilidad de su aplicación, el bajo costo de la utilización de este método y la facilidad al momento de implementar un nuevo puesto (Berrocal, 2016), además del beneficio de la utilización de factores tanto cualitativos como cuantitativos.

### **2.2.3. Competencias laborales**

Se entiende por competencias laborales a todos aquellos conocimientos y habilidades que debe poseer una persona para desempeñar un determinado puesto de trabajo, incluyendo desde los conocimientos adquiridos hasta actitudes y capacidades (Riaza, 2020). Es importante definir las competencias que se requieren en cada puesto para facilitar el proceso de reclutamiento y selección.

“Las competencias laborales constituyen un nivel más profundo que la simple técnica, (...) los conocimientos para ejecutar una tarea; la competencia profesional es la

capacidad para ejecutarla” (Riaza, 2020); es decir, no solo son los conocimientos en el área sino también la capacidad de utilizarlos en la práctica.

#### **2.2.4. Recomendaciones para su implementación**

Es importante que una vez que se cuenta con el manual listo y actualizado, se deben socializar al personal con la herramienta, hay varias formas de realizarlo, una opción es la de reunir a todos los colaboradores y realizar una sola explicación, otra podría ser la de socializar a las jefaturas de cada unidad administrativa para que estas sean quienes les expliquen al personal que tienen a cargo la clase del puesto a la que pertenece y todo lo referente a este (Nieto Díaz & Vela Cepeda, 2018).

### **2.3 Estructura Organizacional**

Busca que los esfuerzos de los colaboradores sean aprovechados al lograr una vinculación de todas las áreas de la empresa para con la estrategia de la compañía, la sociedad y las empresas con las que se relaciona ya sea de manera directa o indirecta (Reyes & Bouzas, 2019).

La estructura organizacional se representa gráficamente a través de un organigrama, el cual muestra la división del trabajo y las relaciones de autoridad que se dan en la empresa (Gullo & Nardulli, 2018), facilitando la visualización de todas las partes de esta y como se relacionan.

#### **2.3.1. Tipos de estructuras**

Según Arciniegas (2018) se pueden observar 3 tipos de estructuras organizacionales:

- a) Estructura funcional: en este tipo, la organización se divide de acuerdo con las principales actividades, estas a su vez representan grupos funcionales, los cuales se integran verticalmente.
- b) Estructura divisional: la empresa se organiza de acuerdo a estructuras que cuentan con todos los recursos que necesitan para funcionar, en su interior; se establecen por unidades funcionales facilitando su administración.
- c) Estructura matricial: esta estructura es mayoritariamente utilizada para la creación de equipos funcionales para el desarrollo de proyectos específicos,

con la cual, se logra “reducir las debilidades funcionales, divisionales y burocráticas de las estructuras que dificultan el logro de los objetivos establecidos” (Arciniegas, 2018) al estar compuesta por personas de distintos departamentos.

## **2.4 Nomenclatura de puestos**

Al momento de definir el título de un puesto, esto se suele realizar a conveniencia o según los gustos y preferencias de la persona encargada, dando pie a que algunas personas desestimen los puestos por el título otorgado por la empresa (Varela, s.f.); es por ello que se plantea el siguiente método de clasificación:

### **2.4.1. Puestos orientados a la ejecución**

Es importante definir el propósito fundamental del puesto para seleccionar el adjetivo que mejor lo califique, por ejemplo (Varela, s.f.):

- Promotor: de la acción de promover.
- Analista: de la acción de analizar.
- Operador: de la acción de operar.
- Gestor: puestos cuyo objetivo principal radique es atender clientes o proveedores, su función se centra en resolver casos, por ejemplo, Gestor de Cobros, Gestor de Atención al cliente o Gestor de servicio a proveedores, por mencionar algunos.

En el caso de las profesiones y labores vocacionales como Abogado, Pintor o Carpintero; Varela (s.f.) recomienda mantener el nombre que se utiliza en la práctica común, caso contrario pasaría con un Tornero, el cual pasaría a ser Operador de Torno.

Los puestos asistenciales (Varela, s.f.), aunque suelen ser considerados como “apoyo”, es preferible evitar la discriminación por el uso de términos como Asistente u Auxiliar, en su lugar utilizar un nombre que mejor describa sus funciones, por ejemplo, “un puesto que se dedica a preparar pedidos para despacho en una bodega o almacén, sería más conveniente denominarlo Preparador de Despachos de Bodega, en lugar de

Auxiliar de Bodega, o Asistente de Bodega” (Varela, s.f.); sin embargo, si se trata de un puesto que realiza múltiples actividades, es más práctico mantener el término genérico.

#### **2.4.2. Puestos orientados a dirigir**

La definición del título de este grupo se centra en el estatus del puesto (Varela, s.f.), una escala normalmente aceptada es la siguiente:

- Presidente: puesto que dirige a dos o más personas en puestos de vicepresidente.
- Vicepresidente: puesto que dirige a dos o más personas en puestos de director.
- Director: puesto que dirige a dos o más personas en puestos de gerente.
- Gerente: puesto que dirige a dos o más personas en puestos de jefe.
- Jefe: puesto que dirige a dos o más personas en puestos de supervisor o coordinador.
- Supervisor / Coordinador: puesto que dirige a una o más personas en puestos dedicados a la ejecución.

Para este tipo de puestos existe otro método de clasificación más recomendable (Varela, s.f.), el cual es por medio de la valoración y clasificación de puestos, presentado en el punto 2.2.2; con el que se clasificarán de manera objetiva en lugar de simplemente por la capa jerárquica.

### **Capítulo III. Método de la Investigación**

A continuación, se presenta la metodología empleada para el desarrollo del proyecto, en este capítulo se encuentran desarrollados el enfoque y diseño de la investigación, la población y unidad de análisis, las variables empleadas y la estrategia de análisis de datos.

#### **3.1 Enfoque de Investigación**

El enfoque de la investigación es de tipo cualitativa y descriptiva, debido a que los datos recolectados no son numéricos, se utilizan para detallar situaciones presentes en cada puesto de trabajo durante el desarrollo de las actividades de la empresa. Si bien se



aplica el mismo cuestionario a toda la población, el análisis se realiza en cada puesto por separado, por lo que no se pueden generalizar a la población los resultados obtenidos.

### 3.2 Diseño de la Investigación

Esta investigación se desarrolla bajo un diseño de investigación-acción, con el que se logra identificar los puntos de mejora del perfil de cada puesto en ambas empresas a través del involucramiento de todos los colaboradores, quienes tienen la información de primera mano.

### 3.3 Unidad de Análisis, Población y Muestra

Para la recolección de los datos de la investigación se delimitó la unidad de análisis a un puesto de trabajo, siendo la población todos los puestos de trabajo de CENECOOP y la Universidad FUNDEPOS.

Al tratarse de la creación de un Manual Descriptivo de Clases y Puestos, se busca que este abarque ambas empresas en su totalidad, como se realiza un censo no se requiere de la selección de una muestra.

### 3.4 Variables de la Investigación

Para facilitar el entendimiento del manual en la tabla 3 se plantean las variables aplicadas en el cuestionario.

**Tabla 3.**

*Variables de la investigación*

<b>Nombre de la variable</b>	<b>Definición conceptual</b>	<b>Definición operacional</b>	<b>Definición variable dependiente</b>
<b>Puesto de trabajo</b>	“Todas las obligaciones y compromisos que establece el empleado en una empresa,	Jefe inmediato	“Primer superior del cual depende cada subordinado” (Góngora, Pérez-Ruffa & Gelonch, 2017).
		Propósito del puesto	“Cuál es la razón de ser

<p>ya sea sobre actividades ejecutivas o gerenciales” (Rumenov, 2018)</p>	<p>del puesto, es decir, para qué existe este puesto dentro de la organización” (Rumenov, 2018).</p>
<p>Actividades</p>	<p>“Tareas básicas de responsabilidad del puesto, resumidas en función a resultados que se espera que el puesto alcance” (Rumenov, 2018).</p>
<p>Relación laboral</p>	<p>“Se explican las relaciones más importantes y/o necesarias para el desarrollo del puesto” (Rumenov, 2018).</p>
<p>Responsabilidades</p>	<p>“Debe tratar de concretarse cuál es el grado de autonomía” (Iranzo, 2017)</p>
<p>Supervisión</p>	<p>“Ejercer la vigilancia o inspección general o superior de una cosa” (Lobato Fraile, 2007).</p>
<p>Condiciones de trabajo</p>	<p>“Situaciones y actividades que conllevan fatiga, estrés, posturas y movimientos indebidos” (Rumenov, 2018).</p>
<p>Esfuerzo físico</p>	<p>“Energía física necesaria para llevar a cabo cierta actividad que implica movimiento corporal” (Reynoso-Alcántara &amp; Vergara-Lope Tristán, 2017).</p>

Esfuerzo mental	“Hace referencia a requerimientos mentales, que implica procesamiento activo de información para llevar a cabo las actividades” (Reynoso-Alcántara & Vergara-Lope Tristán, 2017).
Preparación académica	“Niveles de preparación profesional” (universidades.cr, 2016).
Experiencia	“S especifica claramente qué empleos previos has tenido, cuáles fueron las fechas en las que laboraste y qué funciones y logros llevaste a cabo a lo largo de tu estancia en la empresa” (Brandan, 2021).
Capacitaciones	“Es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal” (Macias, 2016).
Idiomas	“Lengua propia de un pueblo o nación” (Significados.com, 2018).
Requisitos legales	“Conjunto de leyes, decretos, resoluciones, normas oficiales, estatutos, reglamentos, etc.

	vigentes, de carácter general o particular, que sean aplicables al proceso desarrollado por cada una de las dependencias, ya sea por su naturaleza o por la jurisdicción bajo la cual se encuentra la organización” (Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, s.f.).
Competencias	“Condiciones y características que posee la personas y la hacen idónea en una función determinada” (Arciniegas, 2018).
Conocimientos técnicos	“Conjunto de habilidades prácticas e instrumentales que permiten la transformación de los conocimientos científicos en acciones que permitan solucionar determinadas necesidades” (Rodríguez, 2020).

*Nota.* Las variables de “definición operacional” son dependientes de la única variable que se maneja.

### 3.5 Estrategia de Análisis de los Datos

Los datos recolectados por medio de entrevistas y la aplicación del cuestionario se analizaron por medio del Hexámetro Quintiliano, el cual consiste en la formulación de

preguntas de manera sistemática también conocido como 5W'1H haciendo referencia a las siguientes preguntas:

- ¿Qué se hace? (What): determina las tareas correspondientes a cada puesto y cuya función es la de poder suprimir actividades innecesarias.
- ¿Dónde lo hace? (Where): para saber el lugar y las condiciones físicas en el que se lleva a cabo cada actividad y evaluar la posibilidad de cambiar la ubicación de ser necesario.
- ¿Cuándo lo hace? (When): para saber la sucesión de las actividades, si se realizan a diario, semanalmente, quincenalmente, mensualmente, entre otras.
- ¿Quién lo hace? (Who): responde al puesto encargado de realizar la actividad y los requerimientos que posee.
- ¿Cómo lo hace? (How): para saber los medios en términos del equipo que utiliza para desarrollar cada tarea.
- ¿Por qué? (Why): esta interrogante se va aplicando a cada una de las preguntas anteriores con el fin de poder evaluar si puede ser mejorada.

Cuya finalidad fue la obtención de respuestas más específicas para el planteamiento de la propuesta.

Para la clasificación de los puestos se utilizó una matriz de clasificación de factores en donde se evaluó la responsabilidad que acarrea cada puesto, las condiciones de trabajo y los requerimientos del puesto con un peso del 40%, del 20% y del 40% respectivamente; estos a su vez se dividen en sub-factores según se muestra en la figura 5.

**Figura 5.**

*Matriz de Clasificación de Factores (por puntos)*

FACTOR	PESO DE FACTORES	PUNTOS	SUB-FACTOR	PESO DE SUB-FACTORES	TOTAL DE PUNTOS	GRADOS							
						1	2	3	4	5	6	7	
Responsabilidades	40%	400	1.1. Por Relaciones de Trabajo	20%	80	27	54	80					
			1.2. Por Equipo, Mobiliario, Dinero, Tr	30%	120	20	40	60	80	100	120		
			1.3. Por Supervisión Recibida	25%	100	25	50	75	100				
			1.4. Por Supervisión Ejercida	25%	100	25	50	75	100				
Condiciones de Trabajo	20%	200	2.1. Complejidad	50%	100	20	40	60	80	100			
			2.2. Condiciones Físicas	25%	50	17	34	50					
			2.3. Condiciones Ambientales	25%	50	17	34	50					
Requisitos del Puesto	40%	400	3.1. Preparación Académica	50%	200	29	58	87	116	145	174	200	
			3.2. Experiencia	30%	120	30	60	90	120				
			3.3. Idiomas	20%	80	40	80						
TOTAL	100%	1000			1 000								

*Nota.* El atributo que corresponde a cada valor en la parte de “Grados” se encuentra en el apéndice 2.

Tal como se muestra en la figura 4 cada sub-factor tiene un valor porcentual del total del factor al que corresponden y este a su vez se divide entre la cantidad de grados que tenga el sub-factor. Los puntajes varían entre 249 y 1000 puntos, siendo estos los toques que podían obtener, así, según las características del puesto por cada sub-factor se ubicaban en uno de los grados y de esta forma iban sumando puntos.


## Capítulo IV. Análisis de la Situación Actual

En este capítulo se presenta el análisis realizado al manual descriptivo de puestos del CENECOOP R.L., así como también se plantea y se analiza el manual descriptivo de clases y puestos de la Universidad FUNDEPOS y se diagnostican los organigramas de ambas empresas.

El Manual Descriptivo de Puestos CENECOOP R.L. entró en vigencia el 22 de noviembre del 2016, siendo esta la versión No.2. La figura 6 corresponde a la portada del manual descriptivo de puestos actual de la organización.

## Figura 6.

Manual descriptivo de Puestos CENECOOP R.L.

	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS CENECOOP R.L.</b>	CODIGO: DH:01
		VERSION: No.2
		VIGENCIA : 22/11/2016

CONTROL DE CAMBIO	
<b>Fecha Inicio de Vigencia</b>	<b>Descripción de la Revisión o Actualización</b>
22/11/2016	

### MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTO

El presente manual contiene un detalle de los puestos actuales que componen la organización, las jerarquías y la identificación, como los requisitos generales de cada puesto.

#### 1) Manual descriptivo de puestos contiene:

- Identificación del puesto.
- Resumen del puesto.
- Descripción de funciones.
- Perfil requerido:
  - 1. Características personales.
    2. Nivel académico.
    3. Experiencia.
    4. Otros aspectos deseables.

Fuente: Tomado de CENECOOP R.L., 2016.

La información que contiene la descripción de los puestos del CENECOOP R.L. esta es tomada de CENECOOP R.L. (2016), por lo que la información presentada corresponde a la propiedad intelectual del CENECOOP R.L.

La figura 7 presenta los puestos divididos por el área a la que pertenecen.

**Figura 7.**

*Áreas y Puestos del CENECOOP R.L.*

ÁREA	Responsables	Código	Puesto
<b>CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Auditor Interno</b>	001	Auditor Interno
		002	Asistente Auditor Interno
<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>Gerente General</b>	003	Gerente General
		004	Coordinador Administrativo
		005	Asistente Ejecutivo
		006	Recepción
		007	Comunicadora y *Gestión Talento Humano
		008	Abogada
<b>ÁREA ACADÉMICA</b>	<b>Coordinador (a) Académico (a)</b>	009	Coordinador (a) – Área Académico (a)
		010	Subcoordinador Académico
		011	Coordinador - Programa Niñez y juventud
		012	Asistente - Administrativa
		013	Asistente – Cursos Virtuales
		014	Asistente - Administrativa
		015	Asistente-Administrativo
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>Coordinador (a) Administrativa (o) financiera (o)</b>	016	Coordinador (a) – Área Administ y *Gestión Desarrollo Humano rativo (o) Financiero (o)
		017	Auxiliar de Cobro Administrativo
		018	Auxiliar de procesos contables
		019	Auxiliar de Servicios Generales
<b>ÁREA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>	<b>Coordinador(a) Investigación y Desarrollo</b>	020	Coordinador (a)- Área Investigación y Desarrollo
<b>ÁREA DE PROYECTOS</b>	<b>Coordinador (a) de Proyectos</b>	021	Coordinador (a)- Área Proyectos
		022	Asistente de Proyectos
		023	Asistente Administrativa
		024	Asistente Administrativa

Fuente: Tomado de CENECOOP R.L., 2016.

Como se puede ver en la figura 7, en el puesto 007 y el 016 tienen adjuntas el puesto que correspondería al área de capital humano, además, el puesto de asistente



administrativo aparece varias veces, pero con un perfil diferente en cada ocasión, esto se refleja en los perfiles presentados más adelante.

Cabe destacar que se encuentran incongruencias en los puestos presentes en el manual actual y los que se muestran en el organigrama de la empresa (figura 3). Además, en el manual aparecen desarrollados 21 de los 24 puestos que aparecen en la figura 7, que tampoco refleja con precisión los puestos que contiene. Actualmente la empresa maneja 20 puestos, estos son los que se desarrollan en el diagnóstico.

En el análisis presentado a continuación se omiten el puesto de Asistente Ejecutivo de Actas (código 006), dado que la empresa no tiene este puesto en la actualidad, ni se requiere ya que las funciones que se necesitan están siendo desarrolladas por el Asistente Ejecutivo; tampoco se presenta el puesto de Abogada (código 008), no se maneja este puesto en la actualidad y las funciones que corresponden a este, son cubiertas por contratos por servicios profesionales cuando así se requiere; así como tampoco se presenta el puesto de Coordinador Programa Niñez y Juventud (código 011) ni el de Asistente de Proyectos (código 22), ya que estos tampoco existen en la empresa en la actualidad.

A continuación, se presenta la descripción de los puestos del manual actual junto con el análisis de cada puesto según la información recopilada en las entrevistas aplicadas, al final de cada uno se presenta una pequeña conclusión de las diferencias encontradas con respecto al perfil actual y la situación real de la empresa.

## 4.1 Auditor (a) Interno (a)



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
	<b>Código del puesto: 001</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>AUDITOR (a) INTERNO (a)</b>
<b>Área a la que pertenece:</b>	<b>Consejo de Administración</b>
<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Presidente Consejo de Administración.</b>
<b>Puesto al que reporta:</b>	<b>Consejo de Administración.</b>

### II. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO

La función principal de la Auditoría Interna es evaluar oportuna, imparcial, e independientemente todas las operaciones administrativas, contables, económicas, financieras y de otra naturaleza dentro de CENECOOP R.L., como base para brindar servicios constructivos y de protección a su patrimonio; además, es un control que mide y valoriza la eficiencia y eficacia de todos los controles establecidos en la organización.

### III. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Evaluar la protección del patrimonio; verificar que los bienes patrimoniales están controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de CENECOOP R.L. cuando se trate de bienes inmuebles o de muebles sujetos a ese requisito.
2. Evaluar el uso racional de los recursos, financieros, materiales y humanos que dispone se hayan utilizado por la Administración con eficiencia, economía y eficacia.
3. Examinar la calidad de la información institucional, evaluar el contenido, la oportunidad, y la confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo producida.
4. Determinar el grado de adhesión a las normas formales, evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable a la entidad.
5. Comprobar el cumplimiento de las recomendaciones aceptadas. Verificar que los colaboradores responsables hayan aplicado las recomendaciones aceptadas por la Administración, formuladas por la Auditoría Interna o los Auditores Externos y las recomendaciones emitidas por el Consejo de Administración y la Asamblea General de Delegados. Dará cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores, de cualquier omisión que comprobare al respecto y de las medidas correctivas que se adoptan por la Administración para subsanarla.
6. Verificar cumplimiento de políticas y procedimientos emitidas por el Consejo de Administración, La Asamblea General de Representantes, y en la misma forma, en todo lo relacionado a objetivos, programas, reglamentos y normas.
7. Evaluar los sistemas de control interno implementados, que involucran las transacciones relevantes de la entidad, acatando las normas y



procedimientos de aceptación general y regulaciones específicas que rigen esta área.

8. Evaluar el procesamiento electrónico de datos utilizando procedimientos adecuados y de acuerdo a las normas específicas que rigen esta materia.
9. Cuando sea necesario refrendar la información financiera que la entidad remita a los órganos correspondientes.
10. Conservar los respaldos e informes de revisiones efectuadas y mantener a disposición del órgano supervisor correspondiente, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
11. Realizar otras funciones fiscalizadoras, inherentes a su competencia dentro de los lineamientos dictados por el Consejo de Administración.
12. Asistencia a los cuerpos directivos en el cumplimiento de las responsabilidades relativas a las políticas contables y controles internos, prácticas de reportes financieros y políticas de ética de negocios.

› **CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma amable y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas Institucionales. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional y especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales.

Buena presentación personal.

#### **IV. PERFIL REQUERIDO**

**Nivel Académico:**

- Licenciatura en Contaduría Pública.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo

**Experiencia:**

- Dos años en labores similares al puesto.

**Conocimientos deseables:**

- Sistema de control interno y riesgo
- Conocimiento en Normas Internacionales
- Conocimiento de la normativa y jurisprudencia de la Contraloría General de la República
- Conocimiento del ordenamiento jurídico y jurisprudencia fiscales y tributarias
- Paquetes informáticos.



- Conocimiento en normas ISO
- Capacidad de diálogo con cuerpos directivos.
- Experiencia en el sector cooperativo

## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Realizar auditorías periódicas a los diferentes departamentos de la empresa.	Para evaluar los procesos y así poder proponer las mejoras necesarias.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	Tanto en la oficina como en otras localidades.	Para asistir a reuniones y hacer tomas de activos.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Diaria, periódica y ocasionalmente, mayoritariamente periódicas.	Para llevar control y poder cumplir con los objetivos de auditoría y asesoría de la empresa.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona que ocupe el puesto de auditor interno.	Porque es la persona designada para cumplir con esas labores.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Utilizando la computadora.	Con esto logra cumplir a cabalidad las labores que le corresponden.

Al puesto de Auditor Interno, según la información recopilada, le hacen falta funciones las cuales son desarrolladas actualmente por la persona ocupante del puesto y no aparecen en el manual actual, como tampoco se especifica la periodicidad con la cual se realizan las labores.

Así mismo, al tratarse de un puesto que reporta ante el Consejo de Administración debe cumplir con algunos requerimientos planteados por el Consejo los cuales no aparecen en el manual actual.

## 4.2 Asistente Auditor (a) Interno (a)



V. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
	Código del puesto: 002
Nombre del puesto:	ASISTENTE AUDITOR (a) INTERNO (a)
Área a la que pertenece:	Auditoría Interna
Jefe inmediato:	Auditor Interno
Puesto al que reporta:	Auditor Interno

### I. RESUMEN DEL PUESTO

Es un profesional responsable del planeamiento, dirección y fiscalización de las labores y políticas ejecutadas por CENECOOP R.L., en el campo de la Auditoría Interna y con la finalidad de promover la eficacia y la eficiencia en los procesos de trabajo, así como en la verificación del cumplimiento de los objetivos Institucionales. La función se desarrolla en un entorno de políticas, directrices e instrucciones de carácter funcional.

La función principal del Asistente de Auditoría Interna es acompañar en los procesos de evaluación oportuna, imparcial, e independientemente de las operaciones administrativas, contables, financieras y de otra naturaleza dentro del CENECOOP R.L. asignadas por el Auditor Encargado, como base para brindar servicios constructivos y de protección a su patrimonio, mediante la emisión de informes y recomendaciones.

### III. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Permanecer actualizado (a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas de manera adecuada.
2. Velar por la correcta aplicación de las normas, disposiciones legales, reglamentos y controles que rigen las actividades de la organización.
3. Revisar y proponer normativas relacionadas con la actividad de la Auditoría Interna.
4. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los asuntos que le asigne la jefatura.
5. Realizar auditorías específicas asignadas por el Auditor; así como elaborar y dar seguimiento al plan anual de labores de la Auditoría Interna aprobado por el Consejo de Administración.
6. Redactar informes con las recomendaciones emitidas por el trabajo efectuado, además archivar y conservar los respaldos de los mismos.
7. Mantener a disposición del órgano supervisor los informes y documentos de trabajo sobre los estudios realizados.



8. Ejercer otras funciones de fiscalización inherentes a su competencia dentro de los lineamientos dictados por el Consejo de Administración.
9. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Auditoría Interna y representar a la organización en caso de que así se le solicite.
10. Asistir a las sesiones de los Cuerpos Directivos de la Organización cuando le sea solicitado.
11. Ofrecer apoyo técnico administrativo al Auditor Interno y a otras instancias.
12. Aplicar una vez al año la evaluación de Riesgos denominada SERVI.
13. Actualizar la matriz de seguimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoría y calificar la misma.
14. Coordinar con el Auditor Interno reuniones con dirigencia y órganos de fiscalización en temas específicos.
15. Atender requerimientos de informes de órganos de control.
16. Coordinar con las áreas el flujo de información requerido para desarrollar el plan anual de trabajo.
17. Participar en la ejecución de labores profesionales técnicas de Auditoría del Plan Anual y realizar estudios específicos en el área contable, financiera, presupuestaria de la organización.
18. Coordinar la emisión del cartel para la selección de la Auditoría Externa.
19. Actualizar el cumplimiento semestral y anual del plan de trabajo anual de la Auditoría Interna.
20. Atender consultas del personal y correspondencia asociada a temas de Auditoría.
21. Cumplir con el Reglamento de la Auditoría Interna del CENECOOP R.L. Así como disposiciones y normativa del INFOCOOP y Contraloría General de la República.

#### › CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar mucha discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para atender de forma amable y satisfactoria a las personas. Habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas Instituciones. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional y especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Requiere excelente presentación personal.

#### IV. PERFIL REQUERIDO DEL PUESTO

##### **Nivel Académico**

- § Bachiller Universitario en ciencias económicas - Contaduría Pública, banca y finanzas, administración de negocios con énfasis en contabilidad.



§ Incorporado al Colegio respectivo.

**Experiencia:**

§ Un año en funciones similares al puesto

**Otros aspectos deseables**

§ Conocimientos y manejo de paquetes de cómputo

§ Sistema de control interno

§ Conocimiento en Normas Internacionales

§ Conocimiento en normas ISO

§ Conocimiento en cooperativismo



## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Colaborar y brindar soporte en el desarrollo de las auditorías y de las demás labores que se desarrollen en esa área.	Para ayudar al auditor para el cumplimiento de sus labores de auditoría.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	Mayoritariamente en la oficina, sin embargo, cuando es necesario se desplaza a otras localidades para poder cumplir con la labor.	Porque todas las tareas se pueden realizar en la oficina, pero en ocasiones debe desplazarse para atender reuniones y necesidades de documentación.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Mayoritariamente son labores periódicas ya que se realizan cada cierta cantidad de tiempo.	Por tratarse de temas de auditoría las diferentes operaciones de la empresa se analizan cada cierto tiempo.
<b>¿Quién lo hace?</b>	Lo realiza tanto el auditor interno como el asistente de este.	Porque el auditor es el encargado de todo lo que se realice en esta área, por lo que el asistente apoyará en el desarrollo de las funciones de este.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Mediante el uso de una computadora, con las herramientas de office.	Con el uso de office se logran realizar todas las tareas del puesto.

Actualmente no hay una persona que ocupe el puesto de asistente de auditor (a) interno (a), por lo que la información recopilada para la actualización fue proporcionada por la jefatura inmediata, en donde se destaca que el asistente debe tener un perfil muy

similar al del auditor interno para poder realizar las labores que le corresponden de la manera más apropiada. Además, en el perfil actual no se distingue la frecuencia con la que realiza cada labor.

## 4.3 Gerente General



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
	<b>Código del puesto: 003</b>
<b>Nombre del puesto: GERENTE GENERAL</b>	
<b>Área a la que pertenece: Gerencia General</b>	
<b>Jefe inmediato: Consejo de Administración</b>	
<b>Puesto al que reporta: Consejo de Administración</b>	

### II. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO

El Gerente General es el responsable ante el Consejo de Administración y la Asamblea, de todos los actos relacionados con su cargo dentro del CENECOOP R.L. La administración y funcionamiento general de la institución será su responsabilidad y tendrá la representación judicial y extrajudicial del CENECOOP R.L.

### III. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Es responsable de la Administración General del Cenecoop R.L.
2. Autorizar el pago de los gastos que se encuentran contemplados en el presupuesto.
3. Firmar los cheques junto con el Presidente o las personas previamente designadas por el Consejo de Administración.
4. Presentar a la Asamblea un informe de todas las actividades cumplidas durante el ejercicio correspondiente.
5. Participar en las deliberaciones del Consejo de Administración, sin derecho a voto.
6. Elaborar y someter a conocimiento del Consejo de Administración, el proyecto de presupuesto ordinario para cada ejercicio económico, así como el plan de trabajo anual.
7. Vigilar la buena marcha de la contabilidad, de acuerdo con el sistema que para ese efecto se haya elaborado.
8. Convocar extraordinariamente al Consejo de Administración cuando lo juzgue necesario, informando el o los asuntos a tratar.
9. Enviar conjuntamente con la convocatoria a la Asamblea, los informes financieros que vayan a ser reconocidos por ésta.
10. Nombrar, sancionar y remover al personal administrativo, informando al Consejo de Administración de los Movimientos que se lleven a cabo.
11. Presentar al Consejo de Administración en los primeros 15 días del mes, los estados financieros y demás información relativa, correspondiente al mes anterior.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Consejo de Administración o la Asamblea, siempre que sean compatibles con su cargo.



› **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma amable y satisfactoria al público, para resolver situaciones Imprevistas. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas Institucionales. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional y especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales.

Excelente presentación personal.

**IV.PERFIL REQUERIDO**

**Requerimientos (normado artículo 38 Estatuto del CENECOOP R.L.)**

Para ser Gerente General del CENECOOP R.L., se deben llenar los siguientes requisitos:

- a) Ser costarricense
- b) Tener reconocida experiencia en materia de cooperativas y la suficiente capacidad para cumplir satisfactoriamente sus funciones.
- c) Los que se establezcan en el Manual de Procedimientos y Normas de Organización Interna, aprobado por el Consejo de Administración.

## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Administra el funcionamiento del CENECOOP en su totalidad y les da seguimiento a las empresas vinculadas.	Porque es la persona encargada de dirigir la empresa, y a su vez, al ser el CENECOOP el accionista mayoritario de las empresas vinculadas la persona que ocupe este puesto deberá también darles seguimiento a estas.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	Tanto en la oficina como en otras localidades	Para atender todas las labores del puesto.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Mayoritariamente periódica y ocasionalmente.	Por tratarse de la coordinación de la empresa, periódicamente debe atender ciertas labores y las demás se adaptan a las necesidades que surjan.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona que ocupe el puesto de gerente general	Es la persona designada por el Consejo de Administración para el desarrollo de esas labores.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	A nivel informático solo requiere de un celular y una computadora con las herramientas office y acceso a internet.	Con esto se logra cubrir la necesidad de equipo.

El perfil actual no especifica las relaciones del puesto, las condiciones, responsabilidades, ni el grado y la experiencia requerida para el puesto, dicha información fue recopilada en la entrevista para el diseño de la propuesta.

## 4.4 Coordinador Administrativo y Gestión Desarrollo Humano



1. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
	Código del puesto: 004
Nombre del puesto: COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DESARROLLO HUMANO	
Área a la que pertenece: Gerencia General.	
Jefe inmediato: Gerente General.	
Puesto al que reporta: Gerencia General   Consejo de Administración Comité de Vigilancia Comité Ejecutivo	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	

El puesto se ubica como una instancia operativa con dependencia jerárquica de la Gerencia. Este es un puesto de apoyo administrativo y técnico, resuelve las distintas tareas de acuerdo a su conocimiento y experiencia, y/o acudiendo en ayuda de su superior. La persona que lo supervisa hace control del avance y conoce resultados cuando se cumple la asignación.

Objetivo del Puesto: Ofrece el apoyo logístico a los siguientes Órganos Sociales o Cuerpos Colegiados (Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Comité Ejecutivo) y Gerencia General y coordina para que se materialicen las disposiciones que se adopten por parte del órgano colegiado, mediante los acuerdos y actas y coordina las actividades de transcripción, redacción y revisión de los documentos pertinentes, así como de la alta gerencia. Coordina la asignación de las becas a las Cooperativas con el INCAE.

Adicionalmente se encarga de la Gestión del Desarrollo Humano en cuanto a planificar, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar lo relacionado con la administración del recurso humano de la organización, procurando darle un seguimiento y monitoreo eficaz a las gestiones, apegándose a las políticas, directrices y normativa establecida.

La persona que ocupa esta posición se desarrolla en un entorno de políticas y directrices de carácter funcional. Existe discrecionalidad si las circunstancias lo hacen necesario. Recibe orientación de carácter general por parte de la Gerencia General.



## II. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Asistir a las sesiones de los Órganos Sociales o Cuerpos Colegiados Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias, Comité Ejecutivo, de Apoyo y de Gestión, que se organicen dentro y fuera del CENECOOP R.L., con el fin de gestionar la logística pertinente, coordinación de agenda, seguimiento de acuerdos y la toma de actas.
2. Transcribir los acuerdos generados por los Órganos Sociales, Comité Ejecutivo, Comité de Coordinación y darle seguimiento y monitoreo.
3. Digitalizar y redactar actas, documentos, cartas, informes o presentaciones solicitadas por los directores de los Órganos Sociales y Gerencia General.
4. Imprimir en folios las actas del Consejo de Administración, Órganos Sociales que así lo exijan y coordinar la renovación de los folios ante el INFOCOOP.
5. Mantener y custodiar en perfecto estado de conservación y al día, los libros legales del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia y de Asambleas del CENECOOP R.L., así como los convenios institucionales.
6. Apoyar la gestión de la Presidencia del Consejo de Administración, coordinar su agenda, actividades, presentaciones y requerimientos correspondientes.
7. Seguimiento y distribución de la correspondencia tanto enviada como recibida y especialmente aquellos que se reciben de entidades que por su naturaleza tienen relación con el CENECOOP R.L. como del INFOCOOP- Contraloría General de la República- Asamblea Legislativa, etc., así como mantener el archivo al día y debidamente accesible y ordenado.
8. Tramitar la inscripción de los Cuerpos Directivos en el Departamento de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) así como informar a las organizaciones afines la conformación de estos.
9. Llevar el control del vencimiento de los periodos de las personas que conforman el Consejo de Administración y Órganos Sociales.
10. Gestionar el pago de facturas y/o documentos relacionados con trámites de pago de la Gerencia General, Consejo de Administración. (viáticos, dietas)
11. Coordinar todos los detalles relativos a las misiones internacionales en que participen los Directores del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia y Gerencia General, tales como itinerarios, inscripciones en los eventos, compra de boletos, hospedaje, compra de seguros, transporte.
12. Seguimiento a los requerimientos de las asociadas atendidos en Gerencia General.
13. Monitorear el estado de los acuerdos de los Órganos Sociales, Gerencia General.
14. Coadyuvar a la elaboración de informes relacionados con los cuerpos directivos y Gerencia Informes trimestrales e informes complementarios para la elaboración de la Memoria Anual.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que guarden relación con la naturaleza de su cargo, así como la atención de clientes internos y externos en función de la actividad que se desempeña.





16. Coordinar actividades de capacitación del CENECOOP R.L., con el INCAE.
17. Responsable de coordinar, promocionar, divulgar y acreditar las becas que el INCAE le asigna al CENECOOP R.L., en beneficio del Movimiento Cooperativo; así como llevar el control de la programación anual.
18. Elaborar el plan de Gestión de Desarrollo Humano alineado con lo establecido en el Plan estratégico Institucional.
19. Ejecutar las actividades establecidas en el Plan Anual Operativo de Recurso Humano, con el objetivo de fomentar la cultura de aprendizaje permanente, el desarrollo humano y profesional de los colaboradores, basado en herramientas actualizadas.
20. Presentar ante la administración superior informes sobre las labores realizadas por la unidad a su cargo, cuando le sean requeridos.
21. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
22. Dirigir y dar seguimiento a los procesos de reclutamiento, selección, orientación y desarrollo del personal con el fin contar en las diferentes áreas del personal idóneo para el desempeño de sus funciones, una cultura de excelencia, identidad institucional y un clima organizacional de alto desempeño.
- 23.

) **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Requiere: Habilidad en las relaciones interpersonales para tratar en forma satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas. Capacidad de síntesis; para redactar, analizar, y aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión. Capacidad de trabajo en equipo para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno.

Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que el CENECOOP R.L., le ha asignado.

Exige aportes creativos y originales.

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.

Buena presentación personal.

Buena presentación personal.

#### **IV. PERFIL REQUERIDO**

##### **Nivel Académico**

- Licenciado o Bachillerato en ciencias económicas o sociales.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo, cuando proceda.



**Experiencia:**

- Dos años en puestos similares

**Otros aspectos deseables**

- Conocimiento de herramientas informáticas de acuerdo al puesto.
- Conocimientos de Cooperativismo
- Manejo de paquetes de cómputo
- Capacidad para establecer relaciones interpersonales efectivas
- Enfoque de trabajo en equipo.

## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Coordinar las reuniones de los cuerpos directivos y transcribir las actas de las sesiones.	Para que se puedan desarrollar las reuniones necesarias para la toma de decisiones a nivel organizacional y tener el respaldo de los acuerdos tomados en estas.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	En la oficina y esporádicamente en otras localidades.	Para asistir a reuniones donde se les solicite la presencia.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Periódica y ocasionalmente.	Para cumplir con las responsabilidades de cuando se reúnen los cuerpos directivos.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona que ocupe el puesto de secretaría de actas y gerencia	Es la persona designada para brindar asistencia a la gerencia general.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Hace uso de las herramientas ofimáticas y de Project Manager.	Con estas herramientas se logra cumplir la necesidad de equipo para el puesto.

A través de la entrevista aplicada, se destaca que el puesto actualmente se llama Coordinador de Secretaría de Actas y Gerencia, no desarrolla labores de capital humano y se dedica mayoritariamente a brindar asistencia a la gerencia en la coordinación de las reuniones con los directivos.

## 4.5 Asistente Ejecutivo (a)



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
	Código del puesto: 005
Nombre del puesto: Asistente Ejecutivo (a)	
Área a la que pertenece: Gerencia	
Jefe inmediato: Asistente de gerencia y cuerpos directivos	
Puesto al que reporta: Asistente de gerencia y cuerpos directivos	

### II. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO

El puesto de asistente de Gerencia puede ubicarse en cualquiera de las áreas de la institución a criterio de la Gerencia, y responde al Área en la que se destaque. No tiene funcionarios asignados a su cargo. Este es un puesto de apoyo administrativo y técnico, resuelve las distintas tareas de acuerdo a su conocimiento y experiencia, y/o acudiendo en ayuda de su superior. La persona que lo supervisa hace control del avance y conoce resultados cuando se cumple la asignación.

Ofrece apoyo logístico a la Gerencia y Área asignada. Coordina para que se materialicen las disposiciones que se adopten.

### III. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Ejecutar tareas asistenciales asignadas por la Gerencia
2. Asistir a giras, reuniones y otros necesarios para la ejecución de las tareas asignadas.
3. Apoyar a la Gerencia en temas relacionados con las empresas donde se tiene participación asociativa.
4. Analizar, dar seguimiento y proponer el trámite a seguir a las tareas que se le asignen de forma que pueda dar propuestas y respuestas oportunas, lo cual incluye la elaboración de informes y reportes entre otros.
5. Organizar, convocar y participar en las reuniones necesarias, así como preparar las minutas correspondientes.
6. Apoyar a los integrantes del equipo de trabajo del área en la elaboración de informes de mediana y alta complejidad.
7. Colaborar en labores de planeamiento, organización y desarrollo de eventos cooperativos que requieren presencia del CENECOOP R.L.
8. Brindar atención y orientación a usuarios internos y externos, con la intención de agilizar las transacciones que se llevan.
9. Formular mecanismos de control que le permitan, garantizar la entrega y comunicación oportuna de los asuntos competencias de la Gerencia.
10. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
11. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de



discrecionalidad aceptables.

12. Guardar la confidencialidad sobre aquellos asuntos que se encuentren en trámite en su área y así lo amerite.
13. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier otra área de la Institución, dentro o fuera de la gran área metropolitana.
14. Realizar otras labores afines al puesto.

› **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma amable y satisfactoria al público. Habilidad para planear, organizar y dirigir las actividades y tareas que le corresponden, redacción y ortografía. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la especialidad de su trabajo.

Buena presentación personal.

<b>IV. PERFIL DEL PUESTO</b>
------------------------------

**Nivel Académico**

- Técnico Medio en Secretariado

- **Experiencia:**

Un año de experiencia en puestos similares.

**Otros aspectos deseables**

- Conocimientos de Cooperativismo
- Manejo de paquetes de cómputo
- Capacidad para establecer relaciones interpersonales efectivas
- Enfoque de trabajo en equipo.

## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Transcribir grabaciones de las sesiones y dar soporte a la jefatura inmediata.	Para tener los libros de actas actualizados.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	En la oficina y muy esporádicamente requiere desplazarse a otras localidades.	Para asistir a las reuniones donde se requiere que esté presente.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	La mayoría de sus funciones son periódicas	Se realizan de acuerdo a las reuniones de los órganos directivos.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona ocupante del puesto de asistente ejecutivo.	Es la encargada de darle soporte la secretaría de actas y gerencia.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Haciendo uso de las herramientas office.	Con estas se cubre en su totalidad la necesidad de herramientas para su labor.

El perfil de Asistente Ejecutivo (a) no corresponde con el perfil actual que se está utilizando en la empresa, actualmente se desarrollan labores de asistencia a la secretaría de actas y gerencia. La información recopilada sobre este puesto se plantea en la propuesta, así como también se presentan las funciones de acuerdo a la frecuencia con las que éstas deben ser desarrolladas.

## 4.6 Comunicadora



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
	Código del puesto: 007
Nombre del puesto: COMUNICADORA	
Área a la que pertenece: Gerencia General.	
Jefe inmediato: Gerente General.	
Puesto al que reporta: Gerencia General.	

### II. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO

Responsable de realizar todas las actividades para promocionar y proyectar la labor del CENECOOP R.L. por medio de los medios de comunicación propia y accesible por medio de copatrociniros. Depende directamente de la Gerencia. Este profesional es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de comunicación, para lo cual desarrolla procesos planificados y participativos de comunicación orientados a la educación y capacitación cooperativa y a fortalecer la rendición de cuentas del CENECOOP R.L.

Para la ejecución de sus labores debe mantenerse actualizado en la construcción de discurso, elaboración de guiones, periodismo, publicidad, relaciones públicas internas y externas, comunicación digital, comunicación educativa, organización de eventos, monitoreo de prensa, legislación cooperativa y en general conocimiento del entorno nacional e internacional y de manera especial del cooperativo.

### III. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Publicaciones en medios escritos
2. Distribución de los suplementos por correo electrónico, en las redes sociales y en la página web.
3. Monitoreo del movimiento cooperativo y entorno nacional.
4. Atención redes sociales Facebook, Twitter y Youtube
5. Actualización del contenido de la página web oficial de CENECOOP R.L.
6. Elaboración de guiones y apoyo en la producción, grabación de videos vivenciales para las redes y la plataforma virtual.
7. Programación de entrevistas mensuales en medios radiales, televisivos o impresos.
8. Coordinación del contenido de las pantallas digitales
9. Apoyo en cobertura de las actividades del CENECOOP R.L. y movimiento cooperativo (invitaciones, fotografías durante el evento y publicaciones)
10. Apoyo en el comité editorial para la revista Horizontes Cooperativos (proceso de investigación, revisión, diagramación, impresión y distribución de la revista)
11. Organización, convocatoria y logística de la Cátedra Rodrigo Facio con distintas temáticas de actualidad cooperativa.



12. Apoyo a la gerencia en presentaciones, material de presentación.

› **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: Habilidad para tratar en forma amable y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades le han asignado. Exige aportes creativos y originales.

Buena presentación personal.

**IV. PERFIL REQUERIDO**

**Nivel Académico**

- Licenciatura en periodismo.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

**Experiencia**

Dos años en áreas similares al puesto.

**Otros aspectos deseables**

1. Comunicación en Mercadeo.
2. Experiencia en la labor editorial de producciones informativas y educativas.
3. Experiencia en la organización de eventos y actos protocolarios.
4. Experiencia en el desarrollo e implementación de estrategias publicitarias.
5. Conocimiento en economía social.



## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Gestionar las relaciones públicas, la imagen y la marca del CENECOOP R.L.	Para darse a conocer de manera efectiva garantizando el cuidado de la imagen de la empresa.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	Tanto en la oficina como en otras localidades.	Para cumplir con las necesidades en cuanto a relaciones públicas y marketing.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Tiene funciones diarias, periódicas y ocasionales.	Las diarias, en general, son para control y seguimiento, las periódicas para cumplir con los requerimientos del área y las ocasionales para poder cumplir con las necesidades en cuanto a relaciones públicas y mercadeo.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona a cargo de la comunicación e imagen de la empresa.	Es la persona designada para el control de estas labores.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Necesita de una computadora, cámara fotográfica, equipo de producción y grabadora, en cuanto a herramientas virtuales Photoshop, Illustrator, Adobe Acrobat y las herramientas office.	Para poder cumplir con todas las necesidades del puesto.

El puesto actualmente en la empresa se maneja con el nombre de Comunicación e Imagen. La información recopilada que se encuentra faltante en el manual de la empresa se presenta en la propuesta, en esta se incluyen las relaciones laborales, responsabilidades del puesto y las condiciones de trabajo; así como la división de las funciones por la frecuencia en la que estas son realizadas.

## 4.7 Coordinador (a) Académico (a)



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
	Código del puesto: 009
Nombre del puesto: COORDINADOR (A) ACADÉMICO (A)	
Área a la que pertenece: Área Académica.	
Jefe inmediato: Gerente General.	
Puesto al que reporta: Gerencia General.	

### II. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO

Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el Área Académica del CENECOOP R.L.

Depende directamente de la Gerencia y tiene personal a su cargo. Este profesional es responsable de planificar, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar el proceso de educación y capacitación, orientado a las personas asociadas a las cooperativas y a diversos grupos metas.

Su prioridad es garantizar un servicio eficaz, eficiente y oportuno de su equipo de trabajo, en cuanto al diseño, ejecución y evaluación de la oferta de educación y capacitación. Para la ejecución de sus labores se requiere una amplia experiencia de trabajo en equipo, procesos de educación y capacitación, análisis estratégico y adecuada dirección de personas que asegure la ejecución de procedimientos o funciones específicas de su área.

Le corresponde ejercer la Coordinación del Área Académica, para ello debe tomar las decisiones necesarias para planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar, de manera oportuna, eficiente y eficaz cada una de las funciones de su área.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar con las diferentes Áreas de Coordinación proyectos, sobre actividades y negociaciones con los diferentes entes Cooperativos, públicos y privados que requieren necesidades específicas de capacitación y formación.
2. Elaborar el Plan Anual Operativo del Área (plan – presupuesto – calendarización)
3. Seguimiento y evaluación del Plan
4. Comunicación permanente con el Movimiento Cooperativo en relación con la oferta académica.
5. Revisión de contenidos y metodología de la Oferta Académica en sus diferentes modalidades: presencial, bimodal y virtual.



6. Coordinar el proceso de evaluación docente. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
7. Brindar o proveer de apoyo académico especializado a los Facilitadores y docentes del Cenecoop R.L.
8. Desarrollar planes de apoyo académico especializados.
9. Supervisar y acompañar el cumplimiento de los niveles de calidad definidos para el desarrollo académico del Cenecoop R.L y metas institucionales.
10. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas que se implementan en los diferentes procesos educativos del Cenecoop R.L.
11. Retroalimentar al personal a cargo para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
12. Diseñar y monitorear la planificación y ejecución de estrategias incluidas en los proyectos.
13. Realizar otras labores acorde a sus funciones encomendada por la Gerencia.
14. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
15. Guardar la confidencialidad sobre aquellos asuntos que se encuentren en trámite en su área y así lo amerite.

› **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: Habilidad para tratar en forma amable y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que el CENECOOP R.L., le ha asignado. Exige aportes creativos y originales.

Buena presentación personal.

<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>
-----------------------------

**Nivel Académico:**

- Licenciatura en docencia.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

**Experiencia:**

Dos años en áreas similares al puesto.



**Otros aspectos deseables**

- Conocimiento en procesos de capacitación y educación.
- Conocimiento en economía social.
- Experiencia de trabajo con grupos.
- Conocimiento en cooperativismo.
- Herramientas de cómputo.

## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Coordinar todas las acciones formativas y las actividades que se generen en el departamento académico, además de ser el responsable de los resultados.	Al no haber un puesto de coordinador la persona que ocupe este puesto deberá encargarse de todo lo que se desarrolle en esta área.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	En la oficina y en otras localidades cada vez que se requiere.	Para poder coordinar y brindar el servicio requerido, así como para atender las necesidades de los clientes logrando un mayor acercamiento.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Hay tareas diarias, periódicas y ocasionales; lo más relevante para el puesto es ocasional.	Se adapta según los requerimientos del momento y lo que esté ejecutándose.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona ocupante del puesto de Coordinador Académico.	Porque debe coordinarse todo lo correspondiente al área académica.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Uso de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint).	No necesita de algún programa especializado para poder cumplir con su labor, con las herramientas ofimáticas se cubre la necesidad.

Actualmente las funciones del coordinador académico, están siendo desempeñadas bajo el título de Sub Coordinador Académico sin tener a una persona para el puesto de

coordinador. En el manual actual no se refleja la relación laboral del puesto, las responsabilidades ni las condiciones de trabajo.

## 4.8 Recepción



### I. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código del puesto: 010

Nombre del puesto: RECEPCIÓN

Área a la que pertenece: Área Académica

Jefe inmediato: Coordinador Académico

Puesto al que reporta: Coordinador Académico

Operación de la Central Telefónica, asesoría y atención personalizada a clientes internos, externos y recepción de correspondencia y apoyo al Área Académica

### III. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Operar la central telefónica.
2. Llevar bitácora de visitas.
3. Apoyar con las llamadas a la Gerencia General
4. Recibir, revisar y distribuir la correspondencia y otros documentos
5. Brindar apoyo asistencial a su superior inmediato en las labores técnicas y administrativas que éste le solicite.
6. Clasificar y archivar documentos varios y mantenerlos debidamente organizados con el fin de contar con un respaldo documental de la información relacionada con su área de trabajo, tales como certificados o constancias.
7. Atender y canalizar las consultas de los usuarios internos y externos, lo cual deberá realizar en un marco de cortesía y respeto.
8. Llevar control de las actividades del área asignada, hacer los recordatorios y convocatorias respectivas.
9. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
10. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
11. Guardar la confidencialidad sobre aquellos asuntos que se encuentren en trámite en su área y así lo amerite.
12. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera de la gran área metropolitana.
13. Realizar otras labores propias del puesto.





› **Características Personales:**

Debe observar discreción y confidencialidad en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma amable, oportuna y satisfactoria al público. Habilidad para redactar. Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía, puntuación, técnicas y sistemas de archivo de documentos. Destreza en el manejo de equipo de oficina, variedad de paquetes de cómputo. Conocimiento de la organización y funciones de la organización. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la especialidad de su trabajo.

Excelente presentación personal.

**III. PERFIL REQUERIDO**

**Nivel Académico:**

- Técnico Medio en secretariado.

**Experiencia:**

Seis meses experiencia en puestos similares

**Otros aspectos deseables**

1. Conocimientos y manejo de aplicaciones de cómputo.
2. Técnicas de archivo.
3. Equipo Audiovisual.
4. Deseable inglés Básico

## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Atender al público en general.	Es la persona que recibe a la gente que visita o que intenta comunicarse con la empresa.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	En la oficina.	Por el tipo de funciones que realiza debe estar en la oficina.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Diaria y ocasionalmente.	Porque sus actividades son diarias, pero por apoyo a las jefaturas realiza actividades según se necesite.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona ocupante del puesto de recepción.	Es la encargada del área de recepción de la empresa.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Hace uso de la computadora y del teléfono fijo.	Porque con la computadora se accede a las redes, al sistema de matrícula y al correo y la línea fija para atender la central.

La función principal del puesto es la atención al público en general donde se incluye la operación de la central telefónica, siendo esto una parte de las funciones y no la naturaleza del puesto. La descripción del puesto no indica las relaciones laborales, responsabilidades ni las condiciones de trabajo de este, además, es parte de los servicios generales de la organización.

Actualmente, el puesto de recepción pertenece a la gerencia general, responde ante el Gerente general y el Coordinador de capital humano, volviendo confuso la rendición de cuentas y el acatamiento de órdenes, pues el gerente maneja una agenda muy

ocupada como para supervisar que la persona ocupante del puesto de recepción esté cumpliendo con sus labores.

## 4.9 Asistente Administrativa



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
	Código del puesto: 012
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVA	
Área a la que pertenece: Área Académica.	
Jefe inmediato: Coordinador Académico.	
Puesto al que reporta: Área Académica.	

### II. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO

El puesto puede ubicarse en cualquiera de las áreas de la Organización a criterio de la Gerencia General. No tiene funcionarios asignados a su cargo. Este es un puesto de apoyo administrativo y técnico, resuelve las distintas tareas de acuerdo a su conocimiento y experiencia, y/o acudiendo en ayuda de su superior. La persona que lo supervisa hace control del avance y conoce resultados cuando se cumple la asignación.

### III. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Confirmación de fechas y temas de capacitaciones con las entidades cooperativas conforme al Plan Anual Operativo.
2. Asignación de facilitador para cada capacitación.
3. Revisar material didáctico para las capacitaciones y envío a los facilitadores.
4. Reproducir el material para las capacitaciones y entrega a los facilitadores.
5. Recepción de informes físicos (boletas de matrícula, boletas de evaluación, lista de asistencia) de cada capacitación.
6. Revisar boletas de matrícula y evaluación, para corroborar la entrega de la totalidad del material de acuerdo a la cantidad de participantes y dar seguimiento a la retroalimentación recibida por parte de los participantes de las capacitaciones en las evaluaciones.
7. Preparar lista para la confección de los certificados de participación.
8. Archivo de informes físicos una vez entregados los certificados.
9. Actualización de contratos para la renovación de los Convenios y archivo de los mismos.
10. Atención de consultas sobre capacitaciones, talleres nacionales, oferta académica de CENECOOP R.L.
11. Apoyo en coordinación de reuniones, actividades, y otro.
12. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
13. Guardar la confidencialidad sobre aquellos asuntos que se encuentren en trámite en su área y así lo amerite.



› **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.  
Requiere: Habilidad para tratar en forma amable y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera. Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que el CENECOOP R.L., le ha asignado. Exige aportes creativos y originales.

Excelente presentación personal.

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

**Nivel Académico**

- Diplomado en Secretariado o carrera universitaria o Parauniversitaria.

**Experiencia:**

Un año de experiencia en puestos similares.

**Otros aspectos deseables**

1. Conocimiento de herramientas informáticas.
2. Conocimientos y manejo de aplicaciones de cómputo.
3. Técnicas de archivo.
4. Equipo Audiovisual.
5. Deseable inglés Básico

## Análisis del puesto

### ¿Por qué?

<b>¿Qué se hace?</b>	Gestionar toda la logística que tiene que ver con cursos en modalidad presencial.	Hay ofrecer tanto cursos virtuales como presenciales, además de los bimodales, es necesario que una persona se encargue de lo que tiene que ver con la modalidad presencial porque no es igual a las demás.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	Tanto en la oficina como en las otras localidades.	Para coordinar y verificar que las actividades planeadas se desarrollen de acuerdo a lo establecido.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Diariamente, periódicamente y ocasionalmente.	Las diarias son mayoritariamente búsqueda y seguimiento de programas. Las periódicas para la coordinación y todo lo que conllevan los programas, ocasionales para cumplir con las demás asignaciones.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona que ocupe el puesto de gestor de cursos presenciales.	Es la encargada de todo lo que corresponde a cursos presenciales.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Hace uso de una computadora.	En esta se logra cumplir con las necesidades de equipo para las labores que tiene a cargo.

El puesto de asistente administrativo se maneja en la empresa como asistente académico en la actualidad, realiza funciones de gestión de cursos presenciales; dado que representa a la empresa ante las capacitaciones que se brindan, el nivel académico debe ser mayor a un técnico.

El perfil del puesto no presenta la periodicidad con la que debe desempeñar las distintas labores, ni la relación y responsabilidad del puesto, así como tampoco las condiciones de trabajo de este.

## 4.10 Asistente – Cursos Virtuales



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
	<b>Código del puesto: 013</b>
<b>Nombre del puesto: ASISTENTE- Cursos virtuales</b>	
<b>Área a la que pertenece: Área Académica.</b>	
<b>Jefe inmediato: Coordinador Académico.</b>	
<b>Puesto al que reporta: Área Académica</b>	

### II. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO

Este es un puesto de apoyo administrativo y resuelve las distintas tareas de acuerdo a su conocimiento y experiencia, y/o acudiendo en ayuda de su superior. La persona que lo supervisa hace control del avance y conoce resultados cuando se cumple la asignación.

### III. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar los cursos virtuales, seguimiento a tutores y estudiantes en el proceso educativo.
2. Participar en el proceso del reclutamiento y selección de tutores.
3. Capacitar a docentes en uso de plataforma Moodle y promover metodologías de capacitación en cuanto a educación virtual.
4. Capacitar y mantener control de los tutores en su trabajo como facilitadores en el curso virtual.
5. Visitar las cooperativas, colegios, escuelas para dar a conocer la oferta virtual del CENECOOP R.L., así como coordinar y facilitar la implementación de cursos.
6. Tramitar facturas de los tutores virtuales al finalizar los procesos.
7. Dar Seguimiento al plan de Unidad de educación virtual en cuanto a proyectos, mercadeo y demás.
8. Coordinar cursos nuevos en cuanto a contenidos y diseño didáctico
9. Crear la mediación de los cursos virtuales, esta incluye: tareas, foros de dudas o consultas, foros académicos, wikis, etc...
10. Coordinar con el Área de proyectos lo requerido para las cotizaciones a las cooperativas o instituciones que soliciten información sobre capacitación virtual.
11. Ejecutar tareas asistenciales asignadas por el Coordinador del Área en términos de organizar, analizar y preparar información relacionada con las tareas que se le asignen.
12. Asistir a reuniones y preparar minutas para el debido seguimiento.
13. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.





14. Guardar la confidencialidad sobre aquellos asuntos que se encuentren en trámite en su área y así lo amerite.

› **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma amable y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas Institucionales. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional y especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales.

Buena presentación personal.

**IV. PERFIL REQUERIDO**

**Nivel Académico**

- Licenciatura o Bachillerato en alguna de las áreas de las ciencias económicas o sociales.

**Experiencia**

- Un año en puestos similares

**Otros aspectos deseables**

- Conocimiento en procesos de capacitación y educación.
- Conocimiento en economía social.
- Experiencia de trabajo con grupos.
- Conocimiento en cooperativismo.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
- Conocimientos en tecnología educativa.
- Conocimientos en plataforma moodle.
- Licencia de conducir B1 al día.

## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Gestionar toda la logística que conllevan los cursos en modalidad virtual.	Porque al tener varias modalidades es necesario que una persona se ocupe de velar por que las labores que se desarrollen sean adecuadas para la modalidad virtual.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	En la oficina y en otras localidades.	Desde la oficina cumple con las responsabilidades mientras que se desplaza para asistir a las actividades que se realizan como parte de la formación en los cursos bimodales.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Diaria, periódica y ocasionalmente; mayoritariamente son periódicas.	Para adecuarse a los periodos lectivos.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona ocupante del puesto de gestor de cursos virtuales.	Es la persona a cargo de todo lo correspondiente a los cursos virtuales.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Hace uso de las herramientas office, Zoom, Teams, la plataforma donde se imparten los cursos, el correo Outlook y el celular.	Para poder atender todo lo que le corresponde al puesto.

Estando este puesto en el mismo nivel jerárquico que la asistente administrativa, se presenta una incongruencia en el nivel académico de ambos puestos. Las labores desempeñadas corresponden a la gestión de cursos virtuales, cuyas funciones actuales son bastante similares a las del puesto de asistente administrativa del código 012, con unas pequeñas diferencias por el enfoque que tiene cada uno.

## 4.11 Asistente Administrativa



<b>I. IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
	<b>Código del puesto: 014</b>
<b>Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Área a la que pertenece: Área Académica.</b>	
<b>Jefe inmediato: Coordinador (a) Académico (a).</b>	
<b>Puesto al que reporta: Área académica.</b>	

### II. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO

Coordinar y controlar actividades relacionadas con el Área Académica. Este es un puesto de apoyo administrativo y técnico, resuelve las distintas tareas de acuerdo a su conocimiento y experiencia, y/o acudiendo en ayuda de su superior. La persona que lo supervisa hace control del avance y conoce resultados cuando se cumple la asignación.

### III. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de Presupuestos Ordinarios, extraordinarios, informes, superávit, modificaciones de los programas, referente a cédulas de costo de los programas asignados por el Coordinador.
2. Revisión de la evaluación final de los eventos mediante la aplicación de los instrumentos diseñados para tales fines (liquidaciones semestrales y anuales)
3. Control estadístico de las actividades académicas en términos de cantidad de actividades, participantes por género, edad, escolaridad, región o lo solicitado por el Coordinador del Área.
4. Confeccionar auxiliar de ejecución presupuestaria de los programas, que permita controlar la relación de costos actividades vrs. presupuesto
5. Llevar el Control de pago a proveedores
6. Apoyar en la elaboración de informes y presentaciones, cédulas de costos, modificaciones presupuestarias, así como requerimientos, consultas o dudas sobre los presupuestos asignados al área.
7. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera de la gran área metropolitana.
8. Validar en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría general de la República los Presupuestos Ordinarios, extraordinarios, informes, superávit, modificaciones.
9. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
10. Guardar la confidencialidad sobre aquellos asuntos que se encuentren en trámite en su área y así lo amerite.



› **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma amable y satisfactoria al público. Habilidad para planear, organizar y dirigir las actividades y tareas que le corresponden, redacción y ortografía. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la especialidad de su trabajo. Buena presentación personal.

**IV. PERFIL REQUERIDO**

**Nivel Académico**

Bachiller universitario en carrera afín al puesto.

**Experiencia:**

Un año de experiencia en puestos similares.

**Otros aspectos deseables**

1. Conocimiento de herramientas informáticas.
2. Conocimientos de Cooperativismo
3. Enfoque de trabajo en equipo.

## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Gestionar lo referente a las finanzas y el control del presupuesto del área académica.	Para centralizar el control del presupuesto del área ya que este se divide entre las diferentes labores que se desarrollan y es necesario llevar el control del uso.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	En la oficina.	No es necesario desplazarse a ningún otro lado para poder cumplir con las funciones.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Periódicamente.	Se llevan a cabo de acuerdo a los periodos lectivos.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona a cargo de la gestión y control del presupuesto académico.	Es la persona que lleva el control financiero y presupuestario del área.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Con las herramientas office.	Con esto logra realizar todo lo que le corresponde.

El puesto actualmente en la empresa está bajo el nombre de Coordinador Administrativo Académico, respondiendo ante el Coordinador Académico y realizando funciones de gestión y control de presupuesto del área. Al estar al mismo nivel jerárquico que los dos puestos de asistente que se encuentran en los códigos 012 y 013 se destaca que el puesto no corresponde a una coordinación como tal.

También en la descripción del puesto se omiten las relaciones laborales, las responsabilidades y las condiciones de trabajo del puesto.

## 4.12 Coordinadora (o) Administrativa (o) Financiera (o)



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
	Código del puesto: 016
Nombre del puesto: COORDINADORA (O) ADMINISTRATIVA (O) FINANCIERA (O)	
Área a la que pertenece: Área Administrativo financiero	
Jefe inmediato: Gerente General.	
Puesto al que reporta: Gerencia General.	

### II. RESUMEN DEL PUESTO

Planeamiento, organización, dirección, análisis, registro, control y supervisión del Área Administrativa Financiera.

El Coordinador Administrativo Financiero se ubica como una instancia operativa. Depende directamente de la Gerencia General y tiene personal a cargo.

El Coordinador Administrativo Financiero es responsable de planificar, organizar, integrar y controlar todo lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios, el archivo permanente organizacional, servicios generales, custodia y conservación de los activos patrimoniales de la organización, el proceso de la contabilidad financiera, la contabilidad presupuestaria y la tesorería, con apego a la normativa aprobada.

El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización.

### III. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar, preparar, revisar los Estados Financieros, comparar que los saldos de las cuentas contables incorporadas en los balances de comprobación estén sustentados y conformados técnicamente, asegurando que las transacciones efectuadas estén correctas y representen la situación financiera.
2. Revisar, codificar la información contable y financiera de las operaciones que afectan la contabilidad del CENECOOP R.L., verificar y autorizar diversos trámites y documentos.
3. Revisar comprobantes, solicitudes de emisión de cheques, cuentas, asientos de diario, mayorizaciones, libros contables, los movimientos diarios y velar por el registro oportuno y exacto de los movimientos contables.
4. Efectuar la codificación de las transacciones para su adecuada contabilización, revisar y preparar los asientos necesarios para el cierre del mes, analizar, los ajustes respectivos y confeccionar los cheques de la cuenta de gastos.



5. Elaborar informes sobre las actividades administrativas y contable financieras a la gerencia.
6. Atender y evacuar consultas, participar en reuniones de coordinación con los superiores.
7. Verificar y controlar el correcto manejo de valores y la adecuada utilización de equipo y materiales.
8. Supervisar el proceso de recuperación de excedentes por parte de las cooperativas
9. Elaborar el presupuesto anual para la ejecución y velar por su cumplimiento.
10. Supervisar las labores que realizan los subalternos
11. Realizar tareas asistenciales de control y de tipo contable, tales como: conciliaciones bancarias, codificar información contable, realizar transacciones contables.
12. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
13. Guardar la confidencialidad sobre aquellos asuntos que se encuentren en trámite en su área y así lo amerite.

› **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere: Habilidad para tratar en forma amable y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas, para redactar, habilidad analítica, habilidad para aplicar los principios teórico-prácticos de la profesión. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto así lo requiera.

Debe estar al día con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad para mantener actualizados los programas y actividades que el CENECOOP R.L., le ha asignado. Exige aportes creativos y originales.

Buena presentación personal.

**IV. PERFIL REQUERIDO**

**Nivel Académico**

- Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas o Contaduría Pública.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo
- Contador Privado

**Experiencia:**

- De 2 años de experiencia en puestos similares

**Otros aspectos deseables**





- Conocimiento y manejo de aplicaciones de herramientas informáticas.
- Deseable Maestría en Administración Financiera.
- Conocimiento de las regulaciones dadas por las entidades fiscalizadoras en materia presupuestaria, contable, financiera.
- Conocimiento de la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Coordinar y supervisar lo referente a las finanzas de la empresa, así como también se encarga del control de la adquisición de bienes y servicios.	Para dar respuesta a la necesidad de administración efectiva de los recursos financieros y de la adquisición de bienes y servicios de la empresa en su totalidad.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	En la oficina.	No es necesario desplazarse a ningún otro lado para poder cumplir con las funciones.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Diaria, periódica y ocasionalmente	Diarias para control, periódicas responder a las necesidades de información de la jefatura y los cuerpos directivos, y ocasional para atender las eventualidades que se presenten.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona a cargo de la coordinación administrativa financiera	Es la persona que lleva el control financiero y administrativo de la empresa
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Con las herramientas office y el sistema contable interno.	Con esto logra realizar todo lo que le corresponde.

El perfil de este puesto se conserva en la actualidad, sin embargo, este no menciona las relaciones laborales, las responsabilidades del puesto ni las condiciones de trabajo.

## 4.13 Asistente de Cobro Administrativo



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
	Código del puesto: 017
Nombre del puesto: ASISTENTE DE COBRO ADMINISTRATIVO.	
Área a la que pertenece: Área financiera.	
Jefe inmediato: Coordinadora Administrativa financiera.	
Puesto al que reporta: Área Administrativa financiera.	

### II. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO

Realiza la gestión de cobro a las cooperativas en relación al cobro de los excedentes. Coordinar y controlar actividades relacionadas con el Área Administrativa Financiera. Este es un puesto de apoyo administrativo y técnico, resuelve las distintas tareas de acuerdo a su conocimiento y experiencia, y/o acudiendo en ayuda de su superior. La persona que lo supervisa hace control del avance y conoce resultados cuando se cumple la asignación.

### III. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Gestión de Cobro a las cooperativas del porcentaje de los excedentes que establece el Artículo 80 de la Ley 4179 por medios electrónicos y otras gestiones.
2. Llevar control del pago de los excedentes que realizan las cooperativas, así como elaborar y presentar los informes y estadísticos relativos al cobro de los excedentes.
3. Llevar una adecuada recuperación de la morosidad.
4. Mantener actualizada la base de datos relativa al cobro de los excedentes de las cooperativas.
5. Elaborar el flujo de caja semanal y confeccionar cheques, conforme lo ordene el superior jerárquico.
6. Codificar los asientos de diario relativos a ingresos.
7. Ejecutar trabajos especiales de recopilación o investigación a solicitud de su superior.
8. Atender a los colaboradores de la institución y al público en general tanto en forma personal como telefónica,
9. Evacuar las consultas referentes al área de su competencia.
10. Colaborar en las actividades contables conforme lo ordene el superior
11. Realizar otras varias propias del cargo.
12. Confeccionar la planilla.
13. Extender certificaciones a las cooperativas.
14. Realizar tareas asistenciales de control y de tipo contable, tales como: actualizar los sistemas de información, bases de datos de proveedores y clientes, codificar información contable, realizar transacciones contables, confeccionar recibos, entrega de cheques y cuentas por cobrar.



15. Llevar control de los vehículos institucionales en cuanto a la asignación de los mismos.
16. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
17. Guardar la confidencialidad sobre aquellos asuntos que se encuentren en trámite en su área y así lo amerite.

› **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma amable y satisfactoria al público. Habilidad para planear, organizar y dirigir las actividades y tareas que le corresponden, redacción y ortografía. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la especialidad de su trabajo.

Buena presentación personal.

<b>IV. PERFIL REQUERIDO</b>
-----------------------------

**Nivel Académico**

- Diplomado o Bachiller universitario en carrera afín al puesto.

**Experiencia:**

- Un año de experiencia en puestos similares.

**Otros aspectos deseables**

4. Conocimiento de herramientas informáticas.
5. Conocimientos de Cooperativismo
6. Enfoque de trabajo en equipo.

## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Realizar el cobro a las cooperativas y realizar pagos.	Porque uno de los ingresos de la empresa son los porcentajes que le corresponden de las cooperativas por lo que se debe llevar el control.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	En la oficina.	Por las labores que realiza no necesita desplazarse a otras localidades.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Diaria y periódicamente mayoritariamente.	Por el control diario que requiere la parte financiera y periódicamente para cumplir con la planilla.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona que ocupe el puesto de oficial de cobro.	Es la designada para estas labores.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Haciendo uso de la intranet	Porque todo se registra ahí.

El puesto de asistente de cobro administrativo actualmente la empresa lo llama oficial de cobro.

El perfil no muestra la periodicidad con la que se llevan a cabo las funciones, las relaciones del puesto, responsabilidades ni las condiciones de trabajo.

## 4.14 Auxiliar de Procesos Contables



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
	Código del puesto:018
Nombre del puesto: AUXILIAR DE PROCESOS CONTABLES.	
Área a la que pertenece: Área financiera.	
Jefe inmediato: Coordinadora Administrativa financiera.	
Puesto al que reporta: Área financiera.	

### II. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO

Este puesto es responsable de apoyar al Área Administrativa Financiero en diversas labores de registro de ingresos y egresos, así como reportes contables y de carácter presupuestario. Su prioridad es mantener los registros y los sistemas financieros actualizados, con el fin de contar con la información correcta y oportuna para preparar la documentación que el Coordinador solicite.

Debe estar disponible para desempeñarse en labores similares en cualquiera de los procesos Institucionales. El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad. No tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es el Coordinador del Área en que se asigne.

### III. FUNCIONES GENERALES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias, actualizar los sistemas de información, bases de datos de proveedores y clientes, codificar información contable, realizar transacciones contables, el cierre mensual de inventarios, recibos, custodia de los dineros que ingresen, confección y entrega de cheques.
2. Confección de acciones al personal en el momento de ser nombrados como funcionarios de la institución, cuando se conceda el disfrute de vacaciones ya sea de forma individual o colectiva, cuando se realice aumentos de salario por ley semestralmente.
3. Control de los fondos de caja chica, de acuerdo al reglamento estipulado para administración de estos fondos.
4. Atender a los funcionarios de la Instituciones, clientes y público evacuándoles sus consultas y proporcionándoles la documentación e información autorizada.
5. Recepción para la adquisición de los materiales, la papelería, el equipo, custodiar, controlar el suministro y las existencias.
6. Recibir los documentos de solicitud material, papelería, equipo y otros, para ser entregados en la fecha requerida. En cuanto a papelería se realiza un inventario a finalizar cada mes con el fin de realizar los registros



contables respectivos. El equipo multimedia llevar un control de registro unidades existentes y su ubicación.

7. Custodiar los títulos valores y otros documentos de considerable cuantía.
8. Velar por que los documentos sean ubicados en el lugar seguro, debidamente archivados y ordenados.
9. Liquidación respectiva adelanto para gastos compras suministros, viáticos, otros.
10. Velar por las liquidaciones respectivas en los tiempos indicados por el reglamento de control interno institucional.
11. Elaborar informes respectivos y realizar labores de oficina y secretaria, tales como archivo, control de correspondencia, atención de clientes y funcionarios y otros de variada naturaleza.
12. Teneduría de libros contables. Actualización de libros contables, posterior al cierre mensual.
13. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
14. Guardar la confidencialidad sobre aquellos asuntos que se encuentren en trámite en su área y así lo amerite.

› **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma amable y satisfactoria al público. Habilidad para planear, organizar y dirigir las actividades y tareas que le corresponden, redacción y ortografía. Habilidad mental e iniciativa para resolver asuntos o problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la especialidad de su trabajo.

Buena presentación personal.

**IV. PERFIL REQUERIDO**

**Nivel Académico**

- Técnico Medio en Contabilidad o Auditoría

**Experiencia:**

- Seis meses de experiencia en puestos similares.
- 

**Otros aspectos deseables**

7. Conocimiento de herramientas informáticas.
8. Conocimientos de Cooperativismo
9. Enfoque de trabajo en equipo.

## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Se encarga del registro de todos los movimientos monetarios de la empresa.	Es la persona designada para llevar la contabilidad de la empresa.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	Desde la oficina.	Desde ahí se logra cumplir con todo lo correspondiente al puesto.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Tiene responsabilidades diarias, periódicas y ocasionales.	Las diarias y las periódicas son para cumplir con los registros y las fechas de presentación de las finanzas de la empresa, ocasionales para cumplir con las solicitudes que le hagan.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona ocupante del puesto de contador.	Es quien tiene el conocimiento en el área.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Hace uso del sistema interno de contabilidad y Excel.	Con estas 2 herramientas logra cumplir a cabalidad sus funciones.

El puesto de auxiliar de procesos contables es llamado en la actualidad contador, quien se encarga de realizar las labores de registro de los movimientos monetarios de la compañía.

El perfil actual no muestra las relaciones laborales, responsabilidades ni las condiciones del trabajo; así como tampoco representa el grado académico que debe tener una persona para poder desempeñar el puesto de la mejor manera.



## 4.15 Auxiliar de Servicios Generales



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
	<b>Código del puesto: 019</b>
<b>Nombre del puesto: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.</b>	
<b>Área a la que pertenece: Área financiera.</b>	
<b>Jefe inmediato: Coordinadora Administrativa financiera.</b>	
<b>Puesto al que reporta: Área financiera.</b>	

### II. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO

El ocupante del puesto es responsable de ejecutar todas las actividades de recolección y entrega personal de correspondencia, de forma oportuna y ágil, así como realizar actividades de transporte de personas, velando por el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos, para garantizar el uso adecuado de los vehículos. Las prioridades del puesto son garantizar el uso apropiado y oportuno de los recursos de la organización y de acuerdo con las disposiciones normativas ya establecidas. Debe estar disponible para desempeñarse en labores similares en cualquiera de las áreas Institucionales.

Debe mantener comunicación adecuada con los superiores en caso de detectar alguna falla que deba ser resuelta, lo cual debe solucionarse de acuerdo a lo establecido con las políticas y procedimientos predefinidos por la normativa establecida.

Su trabajo implica tener disponibilidad para trasladarse dentro y fuera del país.

### III. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Realizar trámites de soporte a la gestión administrativa: correspondencia, depósitos, cambio de cheques, pagos y otras gestiones en entidades públicas y privadas, por medio del traslado a los lugares requeridos a fin de cumplir con las solicitudes asignadas.
2. Realizar las giras dentro y fuera del país de acuerdo con los requerimientos de la organización.
3. Verificar el estado de las unidades (vehículos) asignadas previa salida de la Institución, asegurando su limpieza y estado de uso.
4. Conocer y observar la normativa relacionada con la Ley de Tránsito, reglamento interno del uso de vehículos y cualquier otra relacionada con la conducción de automotores.
5. Velar por el uso ético y responsable de los vehículos, salvaguardando los intereses y recursos de la organización.
6. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos



Institucionales.

7. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptable.
8. Guardar la debida confidencialidad sobre la información que adquiera en el desempeño de sus funciones.
9. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la organización, dentro o fuera del país. Institucionales.
10. Realizar otras labores propias del puesto.

#### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados, requiere habilidad para tratar en forma atenta y satisfactoria con el público con que se relaciona.

Debe poseer destreza para conducir vehículos livianos y conocimientos básicos de mecánica automotriz, debe conocer las leyes y reglamentos del tránsito de vehículos. Debe poseer la licencia respectiva. Buena condición física y presentación personal.

#### **IV. PERFIL REQUERIDO**

##### **Nivel Académico**

Tercer año de secundaria aprobado.

##### **Experiencia**

Licencia B 2

2 años en manejo de vehículos y labores de mensajería.

##### **Otros aspectos deseables**

- Conocimientos de leyes de tránsito.

## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Brindar apoyo en las diferentes labores que se necesiten realizar en la empresa, así como realizar el servicio de transporte.	Al tratarse de un puesto auxiliar realiza funciones variadas.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	En la empresa, en la calle y en otras localidades.	Porque brinda servicios de transporte, pero cuando no, está en la empresa
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Ocasionalmente.	Se adapta según los requerimientos del momento.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona ocupante del puesto del auxiliar de servicios generales.	Porque es la persona designada para brindar asistencia a lo que se necesite en la empresa.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Hace uso de los carros de la empresa.	Para brindar el transporte que se requiere.

En la actualidad este puesto se mantiene, sin embargo, la descripción del puesto no contiene aspectos como las relaciones laborales, las responsabilidades ni las condiciones de trabajo; este puesto es parte de los servicios generales de la empresa y desempeña funciones varias.

## 4.16 Coordinador (a) Investigación y Desarrollo



<b>Área de Investigación y Desarrollo.</b>	
<b>I. IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
	<b>Código del puesto: 020</b>
<b>Nombre del puesto: COORDINADOR (a) INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.</b>	
<b>Área a la que pertenece: Área de Investigación y Desarrollo.</b>	
<b>Jefe inmediato: Gerente General.</b>	
<b>Puesto al que reporta: Gerencia General.</b>	

### II. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO

Realizar el planeamiento y coordinación, supervisión de los proyectos que se originan los procesos en la organización y dar soporte a la gerencia General.

Para la ejecución de sus labores debe mantenerse actualizado en las diferentes materias propias de la especialidad y del área. El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad. No tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es el Gerente General.

### III. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Formular la agenda de investigación anual de la que se derivan las propuestas de investigación.
2. Coordinar el proceso de contratación, asignación y seguimiento de los investigadores designados para cada proyecto.
3. Darle seguimiento a los proyectos de investigación y controlar que se cumplan los objetivos planteados.
4. Evaluar los productos entregados por cada investigador y aprobar los informes finales.
5. Supervisión de la formulación del diseño didáctico.
6. Supervisión del desarrollo de los documentos de contenido y el trabajo de los expertos temáticos
7. Supervisión del proceso de desarrollo de los recursos didácticos en formato digital que incluyen: infografías, videos y cursos interactivos
8. Control de calidad de los programas desarrollados.
9. Diseño de las herramientas estadísticas de medición de resultados.
10. Supervisión de la toma de datos y de la realización de las encuestas o estudios para evaluar los procesos de gestión institucional.
11. Análisis de los datos y elaboración de los informes.
12. Dar soporte en análisis de proyectos o programas institucionales.
13. Dar soporte en los procesos de planificación institucional.
14. Elaboración y seguimiento plan estratégico.



#### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.

Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas institucionales. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional y especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Excelente presentación personal.

#### **IV. PERFIL REQUERIDO**

##### **Nivel Académico**

- Licenciatura en una de las áreas de las Ciencias Económicas.
- Ingeniero Industrial.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

##### **Experiencia**

Un año en labores similares al puesto.

##### **Otros aspectos deseables**

- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
- Conocimiento en técnicas y herramientas estadísticas.
- Conocimiento en proyectos.
- Conocimiento en cooperativismo.
- Conocimiento en economía social.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- Licencia de conducir B1 al día.
- Deseable conocimientos en política y entorno económico
- Diseño, Gestión y Evaluación de Proyectos Educativos.
- Diseño y desarrollo de programas académicos.

## Análisis del puesto

### ¿Por qué?

<b>¿Qué se hace?</b>	Desarrollar investigaciones para la actualización de las metodologías y la implementación de nuevos cursos que se adapten a las necesidades actuales.	Para poder cumplir con el fin de la organización, ofrecer cursos de actualización empresarial.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	En la oficina	Porque desde esta puede cumplir con sus labores a cabalidad.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Diariamente, periódicamente y ocasionalmente; mayoritariamente periódicas.	Porque la investigación es un proceso que se lleva periódicamente, lo demás es acompañando a la investigación o las actividades ocasionales que se realizan esporádicamente.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona ocupante del puesto de Coordinador del área de Investigación y Desarrollo.	Es el encargado de todo lo que tiene que ver con investigación.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Utiliza las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint), iWork, Keynote, Numbers, Miro, Omnigraffle, Shift the play, One Note, Zoom, Teams, Tableau, Shift, My Manager y Moodle.	Las herramientas ofimáticas y sus versiones en Mac para informes escritos y presentaciones mayoritariamente; Zoom y Teams para reuniones; y todas las demás para creación de curso, control de

---

avance y tabulación de  
datos.

---

Las funciones del coordinador de investigación y desarrollo se mantienen a lo largo de los años, sin embargo, a la descripción del puesto le hace falta mencionar elementos como las responsabilidades del puesto, las condiciones de trabajo y las responsabilidades, buscando que este esté lo más completo razonablemente.

## 4.17 Coordinador de Proyectos



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
	Código del puesto:021
Nombre del puesto: COORDINADOR DE PROYECTOS.	
Área a la que pertenece: Área de Proyectos.	
Jefe inmediato: Gerente General.	
Puesto al que reporta: Gerencia General.	

### II. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PUESTO

Realizar el planeamiento y coordinación, supervisión de los proyectos que se originan de venta de servicios y proyectos y dar soporte a la gerencia General.

Para la ejecución de sus labores debe mantenerse actualizado en las diferentes materias propias de la especialidad y del área. El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad. Tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es el Gerente General.

### II. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Elaborar propuestas para la venta de servicios y proyectos al sector público y privado, movimiento cooperativo nacional e internacional, estableciendo objetivos y metas que permita la generación de recursos.
2. Programar y calendarizar las actividades correspondientes al área.
3. Realizar los informes parciales y finales de cada proyecto desarrollado.
4. Garantizar el uso y buenas condiciones de la infraestructura, personal docente requerida para cada programa desarrollado.
5. Garantizar el desarrollo de los servicios de capacitación contratados a la institución con los requerimientos solicitados.
6. Promover alianzas y convenios en materia de capacitación con distintas organizaciones de interés.
7. Negociar y finiquitar las condiciones contractuales de cada servicio de capacitación ofrecido.
8. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos Institucionales.
9. Guardar la confidencialidad sobre aquellos asuntos que se encuentren en trámite en su área y así lo amerite.

#### › CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados.





Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas institucionales. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional y especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Excelente presentación personal.

#### **IV. PERFIL REQUERIDO**

##### **Nivel Académico**

- Licenciatura en una de las áreas de las Ciencias Económicas.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

##### **Experiencia**

Un año en labores similares al puesto.

##### **Otros aspectos deseables**

- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
- Conocimiento en proyectos, mercadeo y comercialización de productos
- Conocimiento en cooperativismo.
- Conocimiento en economía social.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- Licencia de conducir B1 al día.
- Diseño, Gestión y Evaluación de Proyectos Educativos.
- Diseño y desarrollo de programas académicos.


## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Encargado de gestionar y dar seguimiento a los proyectos de venta de servicios de CENECOOP.	Para generar ingresos a través de la venta de servicios.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	Tanto en la oficina como en otras localidades.	Para lograr el acercamiento que se necesita.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Diaria, periódica y ocasionalmente; mayoritariamente periódica y ocasional.	Porque se desarrollan por proyectos de los cuales salen eventualidades.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona a cargo de coordinar los proyectos.	Es quien atiende los programas que se desarrollan en la empresa.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Hace uso de las herramientas ofimáticas.	Para la creación de propuestas, control de costos, coordinación de programas y demás.

En la actualidad el área de proyectos está dentro del área académica y este puesto está bajo el nombre de asistente académico, el cual no corresponde según las labores y el nivel de responsabilidad que implica.

La descripción del puesto no menciona la responsabilidad de manejo del capital de proyectos, las relaciones laborales ni las condiciones de trabajo.

## 4.18 Coordinador de Gestión de Capital Humano

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L. Manual Descriptivo de Clases y Puestos Departamento de Gestión de Capital Humano		
	<b>Departamento de Gestión de Capital Humano</b>  <b>Coordinador de Gestión de Capital Humano</b>	<b>Fecha:</b> 16 abr. 2021 <b>Código:</b> GCH-CGCH-500 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.3

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Coordinador de Gestión de Capital Humano
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Unidad a la que pertenece:** Departamento de Gestión de Capital Humano
- **Puesto del jefe inmediato:** Gerente General

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Gestionar el bienestar de los colaboradores en todos los aspectos.

### III. Actividades

#### Periódicas:

- Elaborar el Informe Anual de Labores del departamento y el Plan Anual Operativo del departamento de gestión de capital humano coordinado con el Plan Estratégico Institucional.
- Realizar la segunda revisión del Plan Anual Operativo de la empresa y enviarlo a diagramar.
- Actualizar los expedientes semanalmente con las acciones de personal, el control de vacaciones y otros documentos laborales, así como velar por mantener los expedientes en perfectas condiciones.
- Actualizar anualmente el manual de puestos del programa PIEA.
- Dirigir y dar seguimiento a la aplicación de la evaluación anual de desempeño.
- Coordinar los procesos de prácticas profesionales y actividades sociales para los colaboradores.


#### Ocasionales:

- Emitir los comunicados oficiales correspondientes a directrices de la gerencia con relación a información hacia el personal de la empresa.
- Elaborar los borradores de contratos para que sean revisados por el encargado legal.

## CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Departamento de Gestión de Capital Humano

	<b>Departamento de Gestión de Capital Humano</b>  <b>Coordinador de Gestión de Capital Humano</b>	<b>Fecha:</b> 16 abr. 2021 <b>Código:</b> GCH-CGCH-500 <b>Consecutivo:</b> 2 de 3 <b>Versión:</b> No.3
---	---	---

- Actualizar las políticas, manuales, normas, reglamentos y procedimientos de Gestión de Capital Humano e informar a los colaboradores los cambios.
- Dirigir el proceso de selección y contratación de personal, tanto de los concursos internos como los externos, darles seguimiento y procurar la firma del contrato de confidencialidad y de teletrabajo a partir del momento en que se contrata a la persona.
- Elaborar el perfil del puesto cuando se requiere crear un nuevo puesto en la organización.
- Coordinar con las jefaturas los permisos y temas de teletrabajo de los colaboradores.
- Dirige los procesos de inducción, capacitación, sanción, incapacidad, afiliación de cesantía, amonestación y despido de los colaboradores, así como también realizar el cálculo de la liquidación.
- Realizar estudios de cultura organizacional y dar seguimiento a los procesos de mejora.
- Realizar trámites y seguimiento de pagos a proveedores relacionados con el departamento.
- Elaborar cédulas de presupuestos, constancias salariales, control de pagos y flujos de caja cuando sean solicitados.
- Dar respuesta a las consultas de contraloría, auditoría interna o auditoría externa cuando corresponda.
- Atender temas relacionados a salud ocupacional, necesidades de los colaboradores, situaciones de emergencia y tributos, esquelas y acompañamiento, en casos de muerte de familiares.
- Coordinar con las empresas relacionadas todo lo que tiene que ver con gestión de capital humano.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con todos los administrativos.
- **Externas:** Empresas relacionadas y con abogados.


#### V. Responsabilidades del puesto

- A cargo del presupuesto del departamento de gestión de capital humano.

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Departamento de Gestión de Capital Humano

	<b>Departamento de Gestión de Capital Humano</b>  <b>Coordinador de Gestión de Capital Humano</b>	<b>Fecha:</b> 16 abr. 2021 <b>Código:</b> GCH-CGCH-500 <b>Consecutivo:</b> 3 de 3 <b>Versión:</b> No.3
---	---	---

- Manejo de información confidencial de los puestos y del personal que lo ocupa.
- **Supervisión ejercida:** sobre el puesto de conserje.

## VI. Condiciones de trabajo

- Requiere desplazarse un 10% del tiempo fuera de la oficina.
- Exposición intermitente a ruidos fuertes (ruido del tren) y a ruidos del tránsito.

## VII. Requerimientos del puesto

### Obligatorios

- **Preparación académica:** licenciatura en Administración de Empresas o en Psicología.
- **Experiencia:** 1 año mínimo.
- **Capacitación:** 4 meses.
- **Idiomas:** español.
- **Competencias del puesto:** empatía, tolerancia, comunicación efectiva, toma de decisiones, inteligencia emocional y autocontrol.
- **Competencias organizacionales:** enfoque al cliente, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** conocimiento en capital humano, en derecho laboral y manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio.

### Deseables

- Maestría en Capital Humano.
- Conocimiento en identidad cooperativa o con disponibilidad inmediata para capacitarse.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lashmi Monterrosa Madriz 16-04-2021	Nombre completo [Fecha revisión]	Nombre completo [Fecha aprobación]


## Análisis del puesto

### ¿Por qué?

<b>¿Qué se hace?</b>	Se encarga de todo lo que tiene que ver con el personal de la empresa.	Porque es el área que debe ocuparse de estas labores.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	En la oficina y de vez en cuando necesita trasladarse a otras localidades.	Para atender reuniones de coordinación en cuanto a los temas de gestión capital humano con las empresas relacionadas.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Tiene actividades tanto periódicas como ocasionales.	Por el tipo de actividades, estas tienen que realizarse algunas periódicamente y otras ocasionales para que respondan a las necesidades que se presenten.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona ocupante del puesto de coordinador de gestión de capital humano.	Porque es la persona que tiene a cargo todo lo que tiene que ver con el departamento de capital humano.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Hace uso de los programas ofimáticos y de una herramienta virtual llamada Sesame.	Para el control de las acciones de trabajo se implementó Sesame, y para la planificación y ejecución de las demás labores se logran con las herramientas ofimáticas.

Al no encontrarse el perfil del puesto de Coordinador de Gestión de Capital Humano en el manual este se montó utilizando el formato propuesto, contiene la información actualizada del puesto. La codificación empleada se explica en el capítulo V.

## 4.19 Conserje

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Departamento de Gestión de Capital Humano		
	<b>Departamento de Gestión de Capital Humano</b>  <b>Conserje</b>	<b>Fecha:</b> 25 mar. 2021 <b>Código:</b> GCH-C-502 <b>Consecutivo:</b> 1 de 2 <b>Versión:</b> No.3

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Conserje
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Unidad a la que pertenece:** Gerencia General
- **Puesto del jefe inmediato:** Gestor de Capital Humano

### I. Naturaleza o Propósito del puesto

Mantener limpia el área.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Limpiar las oficinas, el piso, los baños y el pasillo.
- Botar la basura.
- Hacer el café.
- Mantener limpia el área de computo, la sala de reuniones, y el aula.
- Cubrir la recepción en la hora de almuerzo.

#### Periódicas:

- Regar las plantas 2 veces por semana.
- Limpiar la entrada principal y botar la basura del área principal 1 vez a la semana.

#### Ocasionales:

- Servir el café cuando hay reuniones.
- Hacer mandados de la oficina.



CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Departamento de Gestión de Capital Humano



Departamento de Gestión de  
Capital Humano

Conserje

Fecha: 25 mar. 2021

Código: GCH-C-502

Consecutivo: 2 de 2

Versión: No.3

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con todos.
- **Externas:** limpieza de INFOCOOP.

#### V. Responsabilidades del puesto

- A cargo del equipo y mobiliario de limpieza y la cocina.

#### VI. Condiciones de trabajo

- Permanece mucho tiempo de pie.
- Exposición intermitente a ruidos fuertes (ruido del tren) y constantemente a sustancias químicas.

#### IV. Requerimientos del puesto

##### Obligatorios

- **Experiencia:** 1 año.
- **Capacitación:** 1 semana.
- **Idiomas:** español.
- **Competencias del puesto:** paciencia, confianza y proactividad.
- **Competencias organizacionales:** enfoque al cliente, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** conocimiento en cuidados y peligros del manejo de ciertas cosas.

##### Deseables

- Conocimiento en identidad cooperativa o con disponibilidad inmediata para capacitarse.


Elaboró	Revisó	Autorizó
Lashmi Monterrosa Madriz 25-03-2021	Nombre completo [Fecha revisión]	Nombre completo [Fecha aprobación]

## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Mantener limpia el área de la empresa y apoyar con la atención de los invitados cuando se realizan reuniones.	Es la persona que se encarga de hacer la limpieza en la empresa.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	En la empresa.	Por el tipo de labor que realiza.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Diaria, periódica y ocasionalmente.	Para mantener limpia el área y para brindar servicio cuando se realizan reuniones.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona ocupante del puesto de conserje.	Es la designada para realizar la limpieza.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Con el material y equipo de limpieza.	Es lo que se necesita para la labor.

Al no encontrarse en el manual descriptivo este puesto, se montó utilizando el formato propuesto con las funciones actuales que debe desempeñar la persona que ocupe el puesto.

## 4.20 Asistente Académico

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Departamento de Gestión de Capital Humano		
	<b>Área Académica</b>  <b>Asistente Académico</b>	<b>Fecha:</b> 23 mar. 2021 <b>Código:</b> AA-AAC-206 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.3

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Asistente Académico
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 2528-5820 ext. 117
- **Unidad a la que pertenece:** Área Académica
- **Puesto del jefe inmediato:** Sub Coordinador Académico

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Brindar asistencia a la Sub Coordinación en las asignaciones de acciones logísticas y formativas, así como soporte en la logística y facilitación de cursos.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Realizar solicitudes y justificaciones de compra.
- Elaborar los términos de referencia para las contrataciones.
- Brindar apoyo al desarrollo de PIEA.
- Realizar la coordinación y logística de los diferentes programas.
- Brindar apoyo logístico en el desarrollo de actividades formativas.
- Coordinar con la jefatura inmediata.

#### Periódicas:

- Participar en las reuniones semanales del área.

#### Ocasionales:

- Desarrollar propuestas de ventas.

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Departamento de Gestión de Capital Humano



Área Académica

Asistente Académico

Fecha: 23 mar. 2021

Código: AA-AAC-206

Consecutivo: 2 de 3

Versión: No.3

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el área administrativa financiera, académica, y gerencia.
- **Externas:** Con potenciales proveedores y personeros de cooperativas.

#### V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información sensible.

#### VI. Condiciones de trabajo

- Exposición intermitente a ruidos fuertes (ruido del tren).

#### VII. Requerimientos del puesto


##### Obligatorios

- **Preparación académica:** bachillerato en Derecho o en alguna Ciencia Social.
- **Experiencia:** 1 año.
- **Capacitación:** 1 mes.
- **Idiomas:** español.
- **Requisitos legales:** Incorporado al Colegio debido.
- **Competencias del puesto:** proactivo, con iniciativa pero que consulte antes de actuar, capacidad para resolver problemas, buena comunicación verbal y escrita.
- **Competencias organizacionales:** enfoque al cliente, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** conocimiento en derecho, educación y manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel básico mínimo.

**CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.**

**Manual Descriptivo de Clases y Puestos**

**Departamento de Gestión de Capital Humano**

	<p><b>Área Académica</b></p> <p><b>Asistente Académico</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 23 mar. 2021</p> <p><b>Código:</b> AA-AAC-206</p> <p><b>Consecutivo:</b> 3 de 3</p> <p><b>Versión:</b> No.3</p>
---	---	--

**Deseables**

- Manejo de las herramientas ofimáticas nivel intermedio.
- Conocimiento en identidad cooperativa o con disponibilidad inmediata para capacitarse.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 23-03-2021	Nombre completo [Fecha revisión]	Nombre completo [Fecha aprobación]

## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Gestionar la contratación administrativa.	Para que estas se lleven a cabo de la manera apropiada de acuerdo a lo que indica la ley.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	En la oficina.	Desde esta se pueden llevar a cabo todas las funciones del puesto.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Diariamente mayoritariamente también tiene actividades periódicas y ocasionales.	Porque las labores del puesto deben realizarse a diario para lograr el apoyo que se requiere.
<b>¿Quién lo hace?</b>	El gestor de las contrataciones administrativas.	Porque es quién se encarga de las contrataciones administrativas del área.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Con las herramientas office.	A nivel de equipo, con este puede realizar todas sus funciones.

Este puesto pertenece al área académica, sin embargo, no se encuentra en el manual actual por lo que se montó utilizando el formato propuesto.

Responde bajo el nombre de asistente académico y realiza funciones de gestión de las contrataciones administrativas del área académica.

# Manual Descriptivo de Clases y Puestos FUNDEPOS



A continuación, se presenta el manual descriptivo de clases y puestos de la Universidad FUNDEPOS. Dado que la empresa no contaba con un manual de estos, para el análisis de la situación actual se levantaron los puestos utilizando el formato propuesto, tomando como base el organigrama actual de la empresa (figura 4). Cabe destacar que este organigrama presenta secciones y puestos por lo que se pierden los puestos que pertenecen a las secciones presentes; además el nivel jerárquico no se distingue en su totalidad ya que se presenta un nivel en color verde con un puesto a un nivel más elevado que los demás volviendo confuso su interpretación.

El manual está organizado por clases y por la calificación obtenida. Se dividieron en 4 clases, la directiva corresponde a los puestos que requieren un grado académico de licenciatura o mayor; los puestos que necesitan un bachillerato universitario estarán en el grado de profesionales; los puestos que requieren de un grado de técnico entrarán en la clase de técnico administrativo; finalmente, los puestos que requieren un bachillerato en educación media o que no requiere de ningún grado académico como tal, se ubicarán en la clase operativa. La distribución de los puestos en el manual se muestra en la tabla 4.

**Tabla 4.**

*Tabla de clasificación de puestos FUNDEPOS*

<b>Clase</b>	<b>Puesto</b>	<b>Puntaje</b>
<b>Directivo</b>	Administrador	870
	Vicerrector	835
	Programas Internacionales, Investigación y Desarrollo Sostenible	764
	Coordinador Académica del IDEPI	690
	Asistente de Rectoría	613
	Coordinador de Mercadeo	574
	Director de la Carrera de Contaduría Pública	553
	<b>Profesional</b>	Coordinador de Ventas



	Coordinador de la Unidad de Educación Virtual y TI	670
	Director de Registro	629
	Gestor de Proyectos	560
	Gestor de Proyectos	560
	Ejecutivo Corporativo	541
	Asistente Administrativa Financiera	534
	Asesor de Registro	478
	Asesor de Registro	430
<b>Técnico</b>	Asistente de Dirección Comercial	532
<b>Administrativo</b>	Asistente Contable	439
	Oficinista	425
<b>Operativo</b>	Asesor académico	400
	Misceláneo	302
	Asistente de Registro	294

La codificación de los puestos está compuesta por las siglas del área o departamento al que pertenece, seguidas de las siglas iniciales del nombre del puesto y una numeración que se distribuye según el área al que pertenecen, el código numérico que corresponde a cada departamento se muestra a continuación:

- Rectoría: código 100.
- Administración general: código 200.
- Dirección comercial: código 300.
- Área de registro: código 400.
- Dirección de programas internacionales, sostenibilidad e investigación: código 500.
- Unidad de educación virtual y TI: código 600.

La tabla 5 muestra la codificación empleada en el Manual Descriptivo de Clases y Puestos de la Universidad FUNDEPOS.

**Tabla 5.**


*Codificación de Puestos FUNDEPOS*

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Departamento de Gestión de Capital Humano		
	<b>Gestión de Capital Humano</b>	<b>Fecha:</b> 23 mar. 2021
	<b>Codificación de Puestos</b>	<b>Código:</b> GCH-CP-001
		<b>Consecutivo:</b> 1 de 1
		<b>Versión:</b> No.3
Unidad a la que pertenece	Nombre del Puesto	Código
<b>Rectoría</b>		
	Rector	RE-RE-100
	Vicerrector	RE-VRE-101
	Decano de la Carrera de Dirección de Empresas	RE-DDE-102
	Director de la Carrera de Contaduría Pública	RE-DCP-103
	Asistente de Rectoría	RE-ARE-104
<b>Administración General</b>		
	Administrador	AG-AD-200
	Asistente Administrativo y Financiero	AG-AADF-201
	Asesor Académico	AG-AA-202
	Misceláneo	AG-M-203
<b>Dirección Comercial</b>		
	Director Comercial	DC-DC-300
	Director del IDEPI	DC-DIDEPI-301
	Coordinador de Ventas	DC-CV-302
	Coordinador de Mercadeo	DC-CM-303
	Coordinador Académico del IDEPI	DC-CA-304
	Ejecutivo Corporativo	DC-EC-305
	Gestor de Proyectos	DC-GP-306
	Gestor de Proyectos	DC-GP-307
	Asistente de Dirección Comercial	DC-ADC-308
<b>Área de Registro</b>		
	Director de Registro	AR-DR-400
	Asesor de Registro	AR-ASER-401
	Asesor de Registro	AR-ASER-402
	Asistente Contable	AR-AC-403
	Asistente de Registro	AR-ASIR-404
	Oficinista	AR-OFI-405
<b>Dirección de Programas Internacionales, Sostenibilidad e Investigación</b>		
	Programas Internacionales, Investigación y Desarrollo Sostenible	DPISI-PIIDS-500
<b>Unidad de Educación Virtual y TI</b>		
	Coordinador de la Unidad de Educación Virtual	UEVTI-CEV-600

Cabe destacar que el nombre de cada puesto no hace referencia al género de la persona que lo ocupa ni que debería ocuparlo, este no pretende excluir ni invisibilizar a ninguna persona, sino busca hacer referencia al nombre de la labor que se realiza en el puesto.

A continuación, se presentan la descripción de los puestos ordenados por clases y la calificación obtenida, tal como se mostró en la tabla 4.

## 4.21 Administrador

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Administración General</b>  <b>Administrador</b>	<b>Fecha:</b> 5 abr. 2021 <b>Código:</b> AG-AD-200 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Administrador
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 4001-9254 ext. 23
- **Unidad a la que pertenece:** Administración General
- **Puesto del jefe inmediato:** Junta Directiva y el Gerente General de CENECOOP

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Nivelar los ingresos y los gastos de la universidad buscando una mejora continua para ser más eficientes, eficaces y tener una mayor rentabilidad.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Revisar los flujos de caja, de los reportes contables y del comportamiento financiero general de la universidad.
- Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta Directiva.
- Mantener comunicación constante con el personal.
- Resolver los conflictos que se presenten.


#### Periódicas:

- Verificar que los estados financieros calcen con lo que se esperaba de ese mes.
- Explicar y justificar los reportes financiero contables.
- Revisar los reportes de cada departamento.
- Revisar la cantidad de estudiantes matriculados por periodo.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Administración General</b>  <b>Administrador</b>	<b>Fecha:</b> 5 abr. 2021 <b>Código:</b> AG-AD-200 <b>Consecutivo:</b> 2 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	---	---

#### Ocasionales:

- Desarrollar los proyectos de mejora organizacional en las áreas que no se tiene personal.
- Revisar temas que pueden afectar a la empresa en el largo mediano y largo plazo.
- Asistir a reuniones según se requieran.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con todos los departamentos.
- **Externas:** Junta directiva, Gerencia general de CENECOOP, Gerentes de Cooperativas y personas con las que se tenga un programa de interés mutuo.

#### V. Responsabilidades del puesto

- A cargo de todo el equipo y mobiliario de la empresa.
- Tiene acceso a todas las cuentas bancarias y es la persona encargada de aprobar las transferencias.
- A cargo de los títulos valores de la empresa.
- Acceso y manejo de información confidencial y sensible.
- **Supervisión ejercida:** sobre todo el departamento de registro, financiero contable, biblioteca, tesorería y limpieza.


#### VI. Condiciones de trabajo

- Requiere desplazarse un 50% del tiempo fuera de la oficina.
- Exposición a ruidos del tránsito.

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Unidad de Gestión de Capital Humano

	<p style="text-align: center;"><b>Administración General</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Administrador</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 5 abr. 2021</p> <p><b>Código:</b> AG-AD-200</p> <p><b>Consecutivo:</b> 3 de 3</p> <p><b>Versión:</b> No.1</p>
---	--	--

**VII. Requerimientos del puesto**

**Obligatorios**

- **Preparación académica:** maestría en Administración de Empresas.
- **Experiencia:** 3 años mínimo.
- **Capacitación:** 1 año.
- **Idiomas:** español.
- **Competencias del puesto:** proactivo, conciliador, responsable, innovador, habilidad para trabajar bajo presión y disponibilidad de horario.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel avanzado, buen manejo de la tecnología en general, conocimiento de temas legales como permisos, acreditaciones, entre otras (requisitos del CONESUP); conocimiento de temas administrativos universitarios y conocimiento financiero y contable.

**Deseables**

- Inglés intermedio (B2+)
- Incorporado al Colegio respectivo

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lashmi Monterrosa Madriz 05-04-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## Análisis del puesto


### ¿Por qué?

<b>¿Qué se hace?</b>	Velar por el correcto funcionamiento de la empresa.	Porque es la persona encargada de todas las labores administrativas de la organización.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	En la oficina y afuera de esta, visitando empresas relacionadas.	En la oficina para coordinar y supervisar y afuera de esta para atender reuniones y lograr el acercamiento que se quiere.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Diaria, periódica y ocasionalmente.	Por tratarse de un puesto de jefatura tiene algunas actividades que debe encargarse diariamente, otras periódicas para responder de lo que hacen en la empresa y otras ocasionales para poder atender las eventualidades que se presenten.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona que ocupe el puesto de director administrativo financiero.	Es el encargado de todas las funciones que tienen que ver con administrar la empresa.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Utiliza el programa SISMA, DecaPro, Central IP, Internet y el correo Outlook.	Para poder realizar todas las funciones que requiere, cada una de estas herramientas responden a las necesidades para el puesto.

El título de administrador no refleja el nivel jerárquico que tiene el puesto, además de todas las funciones que tiene que desempeñar tiene mucho personal a cargo.



## 4.22 Vicerrector

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA Manual Descriptivo de Clases y Puestos Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Rectoría</b>  <b>Vicerrector</b>	<b>Fecha:</b> 10 may. 2021 <b>Código:</b> RE-VRE-101 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Vicerrector
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 5 p.m. a 10 p.m.
- **Unidad a la que pertenece:** Rectoría
- **Puesto del jefe inmediato:** Rector

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Velar por el desarrollo de los procesos académicos de la universidad y representar a la universidad ante el CONESUP.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Atender solicitudes de los profesores y CONESUP.
- Revisar las solicitudes de los estudiantes.
- Realizar la planificación académica de la universidad.
- Atender solicitudes de información de los diferentes centros de investigación académica nacional e internacional, y de las entidades del movimiento corporativo que requieren servicios de la universidad.
- Controlar la calidad académica de la universidad.


#### Periódicas:

- Nombrar docentes cada cuatrimestre.
- Realizar revisiones de los proyectos de graduación y tesis de la universidad.
- Asistir a las defensas de los proyectos de graduación y las tesis.
- Realizar reuniones de coordinación con los profesores y los estudiantes de la universidad.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<p style="text-align: center;"><b>Rectoría</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Vicerrector</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 10 may. 2021</p> <p><b>Código:</b> RE-VRE-101</p> <p><b>Consecutivo:</b> 2 de 3</p> <p><b>Versión:</b> No.1</p>
---	---	--

- Planificar capacitaciones de mejoramiento continuo de los docentes.
- Realizar reuniones con el personal para definir decisiones de carácter estratégico.
- Asistir a reuniones del Consejo de Administración de la universidad.
- Presidir las graduaciones.
- Actualizar los programas de estudio.
- Elaborar propuestas de nuevas carreras.

#### Ocasionales:

- Asistir a las asambleas de CENECOOP R.L.
- Asistir a foros académicos de carácter nacional en representación de la universidad.
- Recibir invitados de la universidad.
- Asistir a las convocatorias del CONESUP para nombramiento de representantes.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con todos los departamentos de la universidad.
- **Externas:** Entes gubernamentales, ONG, empresas de economía social, estudiantes universitarios, profesores, investigadores, organismos internacionales y con otras universidades.

#### V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información confidencial estratégica.


#### VI. Condiciones de trabajo

- Requiere desplazarse un 10% del tiempo fuera de la oficina.

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Rectoría</b>	<b>Fecha:</b> 10 may. 2021
	<b>Vicerrector</b>	<b>Código:</b> RE-VRE-101 <b>Consecutivo:</b> 3 de 3 <b>Versión:</b> No.1

**VII. Requerimientos del puesto**

**Obligatorios**

- **Preparación académica:** doctorado Administración.
- **Experiencia:** 10 años (de experiencia docente).
- **Capacitación:** 3 meses
- **Idiomas:** español e inglés básico
- **Requisitos legales:** Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas y haber realizado 3 publicaciones como mínimo.
- **Competencias del puesto:** Comunicación, empatía, liderazgo, resolución de conflictos y negociación.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** conocimientos en investigación, dirección de empresas, economía social y cooperativismo, docencia superior universitaria, educación en entornos virtuales, conocimientos básicos de currículo y evaluación, formulación y evaluación de proyectos.

**Deseables**

- Inglés Intermedio.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 10-05-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Coordinar los procesos académicos que se desarrollan en la universidad.	Para velar porque los procesos académicos se desarrollen de la manera debida y en el momento oportuno.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	Desde la oficina y en otras localidades.	Para asistir a reuniones donde se le solicita la presencia.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Diaria, periódica y ocasionalmente	Diaria para atender solicitudes y control, periódica para dar respuesta a las necesidades académicas de la universidad y ocasionales para atender reuniones que se presenten.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona ocupante del puesto de vicerrector o de rector.	Son las personas que tienen la autoridad de representación de la universidad ante el CONESUP.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Utilizando una computadora.	Desde esta se logra coordinar y realizar todas las actividades del puesto.

El puesto actualmente no se muestra en el organigrama de la organización y los requisitos de este puesto están regulados por el CONESUP.

## 4.23 Programas Internacionales, Investigación y Desarrollo Sostenible

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA Manual Descriptivo de Clases y Puestos Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Dirección de Programas Internacionales, Sostenibilidad e Investigación</b>  <b>Programas Internacionales, Investigación y Desarrollo Sostenible</b>	<b>Fecha:</b> 10 may. 2021 <b>Código:</b> DPISI-PIIDS-500 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Programas Internacionales, Investigación y Desarrollo Sostenible
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 4 p.m.
- **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Programas Internacionales, Sostenibilidad e Investigación
- **Puesto del jefe inmediato:** Vicerrector

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Promover programas internacionales mediante acuerdos de cooperación, y fomentar la investigación y desarrollo en la universidad en conjunto con la sostenibilidad.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Revisar noticias que tengan que hablen del sector cooperativo y de la sostenibilidad.
- Verificar el avance en los proyectos que se están desarrollando en las diferentes universidades.
- Verificar el estado de los proyectos que se desarrollan en el territorio indígena e investigar las necesidades de estas zonas.
- Buscar ejemplos de desarrollo sostenible para el curso internacional que se imparte.


#### Ocasionales:

- Traducir documentos o publicaciones importantes para la Universidad.
- Asistir a reuniones entre CENECOOP R.L. y la Universidad.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<p><b>Dirección de Programas Internacionales, Sostenibilidad e Investigación</b></p> <p><b>Programas Internacionales, Investigación y Desarrollo Sostenible</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 10 may. 2021 <b>Código:</b> DPISI-PIIDS-500 <b>Consecutivo:</b> 2 de 3 <b>Versión:</b> No.1</p>
---	---	--

- Colaborar en la creación del centro de innovación en la Universidad.
- Participar en la apertura de una zona franca mediante propuestas de capacitación para el personal.
- Revisión de encuestas y documentos por publicar.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el Vicerrector y con el Administrador.
- **Externas:** Universidades, Investigadores y con CENECOOP R.L.

#### V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información confidencial de los proyectos.

#### VI. Condiciones de trabajo

- Requiere desplazarse un 10% del tiempo fuera de la oficina.

#### VII. Requerimientos del puesto


##### Obligatorios

- **Preparación académica:** maestría en Ciencias Sociales o Ciencias Naturales.
- **Experiencia:** 5 años.
- **Capacitación:** de 2 a 3 meses
- **Idiomas:** español e inglés avanzado

**UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA**

**Manual Descriptivo de Clases y Puestos**

**Unidad de Gestión de Capital Humano**

	<p align="center"><b>Dirección de Programas Internacionales, Sostenibilidad e Investigación</b></p> <p align="center"><b>Programas Internacionales, Investigación y Desarrollo Sostenible</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 10 may. 2021 <b>Código:</b> DPISI-PIIDS-500 <b>Consecutivo:</b> 3 de 3 <b>Versión:</b> No.1</p>
---	---	--

- **Competencias del puesto:** inteligencia emocional, bilingüe, visión en conjunto para poder ver las problemáticas con visión holística, que se mantenga informado, multitarea, habilidad para trabajar bajo presión.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** saber publicar en revistas, haber publicado en revistas arbitradas y haber participado en proyectos de investigación.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 10-05-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Desarrollar programas nacionales e internacionales de investigación y sostenibilidad.	Para aumentar el alcance de los programas que imparte la universidad y velar por el desarrollo sostenible.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	Desde la oficina y otras localidades.	Para asistir a los campamentos de capacitación que se desarrollan.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Diaria y ocasionalmente.	Diaria para mantenerse informado y ocasionalmente para el seguimiento de los proyectos.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona que ocupe el puesto de director de programas internacionales, investigación y desarrollo sostenible.	Es la persona designada para el desarrollo de estas labores.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Con el uso de una computadora.	Desde está suple todas las necesidades de equipo para el desarrollo de sus actividades.

Este se ubica debajo del vicerrector no dentro del departamento comercial como se muestra en el organigrama actual de la empresa.



## 4.24 Coordinador Académico del IDEPI

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA Manual Descriptivo de Clases y Puestos Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Dirección Comercial</b>  <b>Coordinador Académico del IDEPI</b>	<b>Fecha:</b> 13 may. 2021 <b>Código:</b> DC-CA-304 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Coordinador Académico del IDEPI
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 9 a.m. a 3 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 4001-9254 ext. 18
- **Unidad a la que pertenece:** Dirección Comercial
- **Puesto del jefe inmediato:** Director del IDEPI

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Coordinar la producción de todos los programas de actualización empresarial y de la oferta académica de IDEPI.

### III. Actividades


#### Periódicas:

- Producir programas académicos a través de la creación de alianzas estratégicas con diferentes entes.
- Supervisar a los gestores de proyectos.
- Contratar profesores, presupuestar y supervisar la ejecución de los programas.
- Brindar soporte técnico al área de ventas en las especificaciones de los programas y al área de mercadeo en la parte de diseño.
- Medir el desempeño del curso y revisar las evaluaciones de los profesores para analizar el desempeño de estos.
- Revisar las mallas curriculares.
- Creación y revisión de la agenda anual en conjunto con el personal de IDEPI.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Dirección Comercial</b>  <b>Coordinador Académico del IDEPI</b>	<b>Fecha:</b> 13 may. 2021 <b>Código:</b> DC-CA-304 <b>Consecutivo:</b> 2 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	--	--

#### Ocasionales:

- Asistir a reuniones.
- Solucionar conflictos que se presenten con los estudiantes y profesores en cuanto a la ejecución del programa.
- Brindar atención al público (clientes, estudiantes y profesores) cuando se requiere.
- Crear, dar seguimiento y acompañar el desarrollo de pasantías y congresos a nivel nacional e internacional.
- Desarrollar y dar seguimiento a la extensión del IDEPI para universitario.
- Buscar materiales necesarios para el desarrollo de alguna actividad.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el área de registro, financiero, Aula virtual y TI, mercadeo y ventas.
- **Externas:** Aliados estratégicos y clientes.

#### V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información confidencial estratégica y de los clientes.
- **Supervisión ejercida:** sobre los gestores de proyectos.


#### VI. Condiciones de trabajo

- Requiere desplazarse un 40% del tiempo fuera de la oficina.
- Exposición a ruidos del tránsito.

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Dirección Comercial</b>  <b>Coordinador Académico del IDEPI</b>	<b>Fecha:</b> 13 may. 2021 <b>Código:</b> DC-CA-304 <b>Consecutivo:</b> 3 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	--	--

**VII. Requerimientos del puesto**

**Obligatorios**

- **Preparación académica:** licenciatura en Administración, Ciencias Sociales o Ciencias Económicas.
- **Experiencia:** 4 años.
- **Capacitación:** 6 meses.
- **Idiomas:** español.
- **Requisitos legales:** Incorporado al Colegio respectivo.
- **Competencias del puesto:** inteligencia emocional, excelentes relaciones interpersonales, servicio al cliente, comunicación efectiva y asertiva, capacidad de análisis.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio, conocimiento de mallas curriculares y mediación pedagógica.

**Deseables**


- Inglés nivel B2+

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 13-05-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Coordinar los procesos que se desarrollan en IDEPI.	Para velar por el desarrollo efectivo de los procesos buscando que se logre el desempeño esperado.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	Desde la oficina y otras localidades.	En la oficina para coordinar y en otras localidades para asistir a giras.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Periódica y ocasionalmente.	Periódicamente para cumplir con las necesidades de los programas y ocasionalmente para atender las necesidades que surjan y para desarrollar proyectos de extensión.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona a cargo de la coordinación académica de IDEPI.	Porque es la persona designada para coordinar el desarrollo efectivo de las actividades de IDEPI
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Utilizando una computadora.	Con esta logra el desarrollo de todas las actividades que le corresponden.

## 4.25 Asistente de Rectoría

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA Manual Descriptivo de Clases y Puestos Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Rectoría</b>  <b>Asistente de Rectoría</b>	<b>Fecha:</b> 26 abr. 2021 <b>Código:</b> RE-ARE-104 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Asistente de Rectoría
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 4001-9254 ext. 12
- **Unidad a la que pertenece:** Rectoría
- **Puesto del jefe inmediato:** Vicerrector

### I. Naturaleza o Propósito del puesto

Coordinar la parte académica en cuanto a temas de docentes, estudiantes y capacitación de la planta docente.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Brindar atención a los profesores y estudiantes ante consultas y problemas que tengan.
- Dar seguimiento a los estudiantes de bachillerato que realizan el trabajo comunal.
- Coordinar y dar seguimiento a los estudiantes de maestría que realizan el proyecto de graduación y los de doctorado que realizan la tesis.
- Dar respuesta a las solicitudes que ingresan vía correo electrónico con temas como levantamientos de requisitos, suficiencias, matriculas y otras.


#### Periódicas:

- Realizar el taller de trabajo comunal para los estudiantes que finalizan el bachillerato y recibir el informe una vez que lo finalizan.
- Realizar el seminario para los estudiantes de maestría que van a realizar el proyecto de graduación.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<p style="text-align: center;"><b>Rectoría</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Asistente de Rectoría</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 26 abr. 2021</p> <p><b>Código:</b> RE-ARE-104</p> <p><b>Consecutivo:</b> 2 de 3</p> <p><b>Versión:</b> No.1</p>
---	--	--

- Coordinar la defensa y la logística de las tesis.
- Programar los cursos para la matrícula de cada cuatrimestre.
- Contratar profesores para los cursos, organizar las reuniones para orientarlos y capacitarlos, y facturar el pago.
- Convocar a junta directiva, además de llevar el control y dar seguimiento de los acuerdos y envío de documentación.
- Dar seguimiento a los protocolos de salud ocupacional y realizar informes.
- Revisar el ingreso de los estudiantes a la plataforma en los grupos nuevos para verificar que las personas que matricularon se conectaron.
- Coordinar graduaciones y la logística que conlleva.

#### Ocasionales:

- Realizar los estudios de convalidación cuando el estudiante presenta la documentación y entrega el acta de convalidación una vez que estos son aprobados.
- Tratar trámites de CONESUP cuando se requieran llevar a cabo.
- Realizar reportes cuando son solicitados.
- Coordinar procesos de programas y notas de los estudiantes de universidades nacionales que ingresan a la universidad FUNDEPOS, así como la evaluación de estos para otorgar becas.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el área de registro, cobros, ventas y la unidad de comunicación virtual.
- **Externas:** estudiantes y profesores, CONESUP, Colegio de ciencias económicas, cooperativas y con abogados.


#### V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información confidencial y acceso a documentos de registro.

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Unidad de Gestión de Capital Humano

	<p style="text-align: center;"><b>Rectoría</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Asistente de Rectoría</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 26 abr. 2021</p> <p><b>Código:</b> RE-ARE-104</p> <p><b>Consecutivo:</b> 3 de 3</p> <p><b>Versión:</b> No.1</p>
---	--	--

**IV. Requerimientos del puesto**

**Obligatorios**

- **Preparación académica:** licenciatura en Recursos Humanos, Administración Educativa o Administración de Negocios.
- **Experiencia:** 2 años mínimo.
- **Capacitación:** de 6 meses a 1 año.
- **Idiomas:** español e inglés (80%)
- **Competencias del puesto:** iniciativa, servicio al cliente, resolución de conflictos, buena comunicación y liderazgo.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel básico, conocimiento en la reglamentación del CONESUP y conocimiento en universidades privadas.

**Deseables**

- Maestría en Recursos Humanos, Administración Educativa o Administración de Negocios.
- Tener experiencia en universidades privadas.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lashmi Monterrosa Madriz 26-04-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización


## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Coordinar todo lo referente a procesos del área académica.	Para poder dar respuesta a los requerimientos y necesidades del área académica.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	En la oficina.	Porque desde la oficina puede cumplir con todas las funciones.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	La mayoría de sus actividades son periódicas, sin embargo, también tiene diarias y ocasionales.	Porque se dan de acuerdo a los cuatrimestres, las diarias son en su mayoría seguimientos y las ocasionales para responder a situaciones que ocurran.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona ocupante del puesto de asistente de rectoría.	Es la encargada de coordinar el desarrollo efectivo de los temas académicos en la universidad.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Con las herramientas ofimáticas.	Para informes, y documentos que necesite.

El título de este puesto hace referencia a las labores asistenciales que se realizan en este, aunque se requiera de un nivel educativo de licenciatura.



## 4.26 Coordinador de Mercadeo

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA Manual Descriptivo de Clases y Puestos Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Dirección Comercial</b>  <b>Coordinador de Mercadeo</b>	<b>Fecha:</b> 13 may. 2021 <b>Código:</b> DC-CM-303 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Coordinador de Mercadeo
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 9 a.m. a 6 p.m.
- **Unidad a la que pertenece:** Dirección Comercial
- **Puesto del jefe inmediato:** Director del IDEPI

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Gestionar todo relacionado a mercadeo y relaciones públicas de la Universidad Fundepos.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Revisar que las pautas concuerden con lo establecido.
- Realizar artes o hacer cambios en las artes.
- Llevar el control del presupuesto del área y mantenerlo actualizado.
- Realizar el seguimiento de las facturas a proveedores para aprobación.

#### Periódicas:

- Realizar campañas del IDEPI y Académicas.
- Realizar las tarjetas de presentación con los cambios en las líneas gráficas.
- Coordinar los programas de radio.


#### Ocasionales:

- Coordinar con el área de ventas cuando se necesite alguna pauta en específico.
- Coordinar los videos corporativos testimoniales de los casos de éxito.
- Asistir a reuniones para coordinación.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Dirección Comercial</b>  <b>Coordinador de Mercadeo</b>	<b>Fecha:</b> 13 may. 2021 <b>Código:</b> DC-CM-303 <b>Consecutivo:</b> 2 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	--	--

- Evaluar el estatus de los productos solicitados a la agencia, así como coordinar las futuras campañas que se quieran realizar.
- Buscar proveedores para impresos, rollers o materiales que se necesiten.
- Realizar presentaciones de estrategias y planes integrados de mercadeo.
- Coordinar con la Unidad de Aula Virtual y TI para las publicaciones.
- Producir material didáctico.
- Editar videos.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con las jefaturas de la Dirección Comercial, con el área de ventas y la Unidad de Aula Virtual y TI.
- **Externas:** la agencia y proveedores.

#### V. Responsabilidades del puesto

- A cargo del presupuesto del departamento de mercadeo.
- A cargo de todo el equipo del área de mercadeo y de los materiales publicitarios.
- Maneja los derechos de Imagen de la Universidad.


#### VI. Condiciones de trabajo

- Requiere desplazarse un 10% del tiempo fuera de la oficina.
- Requiere hacer uso de la fuerza para transportar materiales publicitarios.

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Unidad de Gestión de Capital Humano

	<p><b>Dirección Comercial</b></p> <p><b>Coordinador de Mercadeo</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 13 may. 2021</p> <p><b>Código:</b> DC-CM-303</p> <p><b>Consecutivo:</b> 3 de 3</p> <p><b>Versión:</b> No.1</p>
---	---	---

**VII. Requerimientos del puesto**

**Obligatorios**


- **Preparación académica:** licenciatura en Mercadeo.
- **Experiencia:** de 0 a 1 año de experiencia.
- **Capacitación:** 3 meses.
- **Idiomas:** español.
- **Competencias del puesto:** inteligencia emocional, paciencia, empatía, buen manejo del tiempo, iniciativa, proactividad y pasión.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** conocimiento en publicidad y en el lenguaje técnico (copy, pauta, calendario de contenidos, nombres de post, flyer, artes, editables, brochure, banner, términos), conocimiento en Adobe (al menos un 70%), Illustrator, After effects (al menos 50%), Photoshop (10%) y herramientas office (Word y PowerPoint avanzado, Excel básico).

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lashmi Monterrosa Madriz 13-05-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Llevar a cabo todos lo que tenga que ver con mercadeo y publicidad de la Universidad.	Para dar a conocer la empresa.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	Desde la oficina y en otras localidades.	Desde está logra coordinar y realizar las funciones del puesto, y en otras localidades para cubrir la necesidad de material publicitario.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Mayoritariamente ocasional, pero también tiene funciones diarias y periódicas.	Para adaptarse a los requerimientos de material publicitario, diariamente para control y periódicas para cumplir con lo que se necesita en cada periodo lectivo.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona a cargo del puesto de coordinador de mercadeo.	Es quién tiene el conocimiento técnico que se requiere para llevar a cabo estas funciones.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Hace uso de las herramientas office, Adobe Illustrator, Photoshop, Adobe After Effects y Premier.	Con estas herramientas logra cumplir con las actividades del puesto.

## 4.27 Director de la Carrera de Contaduría Pública

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA Manual Descriptivo de Clases y Puestos Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Rectoría</b>  <b>Director de la Carrera de Contaduría Pública</b>	<b>Fecha:</b> 13 may. 2021 <b>Código:</b> RE-DCP-103 <b>Consecutivo:</b> 1 de 2 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Director de la Carrera de Contaduría Pública
- **Jornada laboral:** ¼ de tiempo
- **Unidad a la que pertenece:** Rectoría
- **Puesto del jefe inmediato:** Vicerrector

### I. Naturaleza o Propósito del puesto

Coordinar todos los procesos educativos que se llevan a cabo en la carrera de contaduría pública.

### III. Actividades

#### Periódicas:

- Revisar los contenidos de los programas aprobados.
- Actualizar los programas.
- Buscar profesores.
- Asistir a reuniones de coordinación con la jefatura.
- Revisar la evaluación de los estudiantes.

#### Ocasionales:

- Preparar los programas.
- Seleccionar las bibliografías y coordinar con los profesores de los cursos.


### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el vicerrector, el área de registro y mercadeo.
- **Externas:** candidatos a profesores, profesores y con CONESUP.

**UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA**

**Manual Descriptivo de Clases y Puestos**

**Unidad de Gestión de Capital Humano**

	<p align="center"><b>Rectoría</b></p> <p align="center"><b>Director de la Carrera de Contaduría Pública</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 13 may. 2021</p> <p><b>Código:</b> RE-DCP-103</p> <p><b>Consecutivo:</b> 2 de 2</p> <p><b>Versión:</b> No.1</p>
---	---	--

**IV. Requerimientos del puesto**

**Obligatorios**

- **Preparación académica:** licenciatura en Contabilidad.
- **Experiencia:** 2 año mínimo (como profesor y con contacto administrativo docente).
- **Capacitación:** 1 día.
- **Idiomas:** español.
- **Requisitos legales:** Incorporado al Colegio de Contadores Públicos.
- **Competencias del puesto:** responsabilidad, buena comunicación, empatía, liderazgo, proactividad y puntualidad (velando porque los horarios de los cursos se cumplan).
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** conocimiento en todo lo relacionado a la contabilidad, NICs, NIIFs, conocimiento en finanzas, y en docencia.

**Deseables**

- Certificación en NIC y NIIF.


<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 13-05-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Atender todas las necesidades de la carrera de Contabilidad Pública.	Para que se pueda impartir esta carrera en la universidad.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	Desde la oficina o desde la casa.	No hace falta que esté en un lugar en específico solo que tenga acceso a una computadora con internet y a un teléfono.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Mayoritariamente son actividades periódicas.	Porque se adaptan a los periodos lectivos.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona ocupante del puesto de director de la Carrera de Contaduría Pública,	Es quien se encarga de la dirección y atención de los aspectos relacionados con la carrera de contabilidad pública.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Con una computadora y el celular.	Porque con esto logra realizar todas sus funciones.

Los requerimientos de este puesto están regulados por el CONESUP.

## 4.28 Coordinador de Ventas

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA Manual Descriptivo de Clases y Puestos Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Dirección Comercial</b>  <b>Coordinador de Ventas</b>	<b>Fecha:</b> 13 may. 2021 <b>Código:</b> DC-CV-302 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Coordinador de Ventas
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 9 a.m. a 5 p.m.
- **Unidad a la que pertenece:** Dirección Comercial
- **Puesto del jefe inmediato:** Director Comercial

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Coordinar la gestión y estrategia de ventas para la colocación del producto académico y de IDEPI.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Coordinar con los asesores académicos la gestión de ventas para el desarrollo de acciones que aumenten las ventas.
- Supervisar la ejecución de las labores del personal a cargo.
- Asistir a reuniones de coordinación de la gestión comercial o ventas.
- Coordinar con IDEPI y mercadeo las acciones correspondientes a colocación de producto.
- Generar las estrategias y el abordaje empresarial.

#### Periódicas:


- Revisar y supervisar el reporte de comisiones en los cierres de mes.
- Analizar el rendimiento de los equipos.
- Crear la estrategia de ventas para el periodo siguiente, la estrategia de las tarifas cuatrimestrales y la estrategia de los nuevos objetivos.
- Realizar el informe corporativo.
- Establecer las metas mensuales de IDEPI y las cuatrimestrales de académico.



## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Dirección Comercial</b>  <b>Coordinador de Ventas</b>	<b>Fecha:</b> 13 may. 2021 <b>Código:</b> DC-CV-302 <b>Consecutivo:</b> 2 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	--	--

- Participar en los congresos, asambleas y eventos que se realicen, así como también en las giras para promocionar los servicios de la universidad.

#### Ocasionales:

- Asistir a reuniones del equipo corporativo.
- Atender los problemas que se presenten y casos especiales de los estudiantes.
- Solventar inconvenientes que se presenten en la gestión de los asesores.
- Identificar las necesidades de equipo en cuanto a herramientas, arreglos, actualizaciones y material.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el personal a cargo, Mercadeo, IDEPI, Área de Registro, Dirección Comercial y con Unidad de Aula Virtual y TI.
- **Externas:** con los clientes individuales y corporativos, los prospectos y con empresas de alianzas estratégicas.

#### V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información confidencial de los clientes.
- **Supervisión ejercida:** sobre asesores académicos.

#### VI. Condiciones de trabajo

- Requiere desplazarse un 40% del tiempo fuera de la oficina.
- Exposición intermitente a ruidos del tránsito.

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Unidad de Gestión de Capital Humano



Dirección Comercial

Fecha: 13 may. 2021

Código: DC-CV-302

Coordinador de Ventas

Consecutivo: 3 de 3

Versión: No.1

VII. Requerimientos del puesto

Obligatorios

- **Preparación académica:** bachillerato en Administración, Mercadeo o carreras afines.
- **Experiencia:** 5 años.
- **Capacitación:** 1 mes.
- **Idiomas:** español.
- **Competencias del puesto:** orden, excelentes relaciones interpersonales, capacidad de coordinación de equipos de trabajo, habilidad para definir estrategias para el alcance de los resultados y con habilidad para hablar en público.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio y manejo de indicadores de ventas CRM.

Deseables

- Inglés a nivel intermedio B2+.
- Manejo de herramientas office a nivel avanzado.
- Licencia y vehículo propio.


Elaboró	Revisó	Autorizó
Lashmi Monterrosa Madriz 13-05-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Coordinar todo lo que tiene que ver con la venta de los productos académicos y de IDEPI.	Para lograr el alcance en ventas necesario para el funcionamiento de la organización.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	Tanto en la oficina como en otras localidades.	En la oficina para coordinar y en otras localidades para asistir a giras.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Diaria, periódica y ocasionalmente.	Diarias para control, periódicas para establecimiento de estrategias y ocasionales para atender las eventualidades que surjan.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona a cargo de la dirección de ventas.	Es quien se encarga de las labores de coordinación del área de ventas.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Con SISMA, CRM, y las herramientas office.	Con SISMA porque es el sistema interno de la compañía donde se registra toda la información, CRM para control de las ventas y las herramientas office para cumplir con las demás necesidades.

El título de coordinador no calza con el nivel jerárquico del puesto ni con las responsabilidades que conllevan.

## 4.29 Coordinador de la Unidad de Educación Virtual

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA Manual Descriptivo de Clases y Puestos Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Unidad de Educación Virtual y TI</b>  <b>Coordinador de la Unidad de Educación Virtual</b>	<b>Fecha:</b> 13 may. 2021 <b>Código:</b> UEVTI-CEV-600 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Coordinador de la Unidad de Educación Virtual
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 10 a.m. a 7 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 4001-9254 ext. 09
- **Unidad a la que pertenece:** Unidad de Educación Virtual y TI
- **Puesto del jefe inmediato:** Director de IDEPI

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Administrar de forma correcta todos los recursos tecnológicos con los que cuenta la universidad para la producción de cursos a nivel de sistemas.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Coordinar los cursos que se abren de IDEPI y de académico para verificar la apertura de estos.
- Verificar la programación de las licencias de Zoom para que no se presenten choques.
- Verificar el estado de los servidores y comprobar que se realizaron los Backup.
- Verificar las solicitudes de SISMA.
- Asistir a reuniones.
- Coordinar y enviar informe diario del estado de los estudiantes de Coopealianza.


#### Periódicas:

- Realizar el levantamiento de cursos en la plataforma.
- Verificar que los profesores de Coopesa que el aula se encuentre habilitada y los estudiantes matriculados.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Unidad de Educación Virtual y TI</b>  <b>Coordinador de la Unidad de Educación Virtual</b>	<b>Fecha:</b> 13 may. 2021 <b>Código:</b> UEVTI-CEV-600 <b>Consecutivo:</b> 2 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	---	--

- Montar el diseño instruccional para el desarrollo de los cursos virtuales, verificar y coordinar el contenido con el profesor.
- Revisar equipos, limpiar el servidor, verificar que los Backup funcionan y dar mantenimiento a las impresoras.

#### Ocasionales:

- Verificar los estados de los avances de cubos y las modificaciones cuando hay algún error.
- Coordinar con los profesores la entrega de contenido.
- Cargar materiales a los profesores de Coopesa del programa empléate.
- Atender solicitudes por fallos en el correo, en compras, conectividad, revisión del router, cambios en la central IP y en CallMyWay.
- Revisar si algún estudiante no se incluyó dentro de SISMA, verificando porqué y corregirlo.
- Facturar o agregar empresas cuando se presente algún error y enviar las facturas cuando éstas son rechazadas.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con todos los colaboradores.
- **Externas:** Estudiantes, profesores, empresas relacionadas, CENECOOP R.L., Coopealianza y Coopesa.

#### V. Responsabilidades del puesto

- A cargo del mantenimiento de todos los equipos y las licencias.
- Manejo de información confidencial de las bases de datos.


#### VI. Condiciones de trabajo

- Requiere desplazarse un 20% del tiempo fuera de la oficina.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Unidad de Educación Virtual y TI</b>  <b>Coordinador de la Unidad de Educación Virtual</b>	<b>Fecha:</b> 13 may. 2021 <b>Código:</b> UEVTI-CEV-600 <b>Consecutivo:</b> 3 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	---	--

- Requiere esporádicamente hacer uso de la fuerza para mover servidores.

## VII. Requerimientos del puesto

### Obligatorios

- **Preparación académica:** bachillerato en Informática Educativa.
- **Experiencia:** 3 años (en funciones similares).
- **Capacitación:** 6 meses.
- **Idiomas:** español e inglés (lectura 50%).
- **Competencias del puesto:** resolución de conflictos, facilidad de comunicación, amabilidad, paciencia y liderazgo.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** conocimiento sobre metodologías de educación, pedagogía, conocimiento de plataformas (User Experience) Moodle, herramientas de educación eLearning, Articulate, conocimiento en LMS en general.

### Deseables

- Incorporado al Colegio de Profesionales en Informática y Computación.
- Licencia A1 o B1.
- Conocimiento audiovisual.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lashmi Monterrosa Madriz 13-05-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## Análisis del puesto

### ¿Por qué?

<b>¿Qué se hace?</b>	Coordinar los servicios de tecnologías de información necesarios.	Porque son necesarios para el desarrollo de todas las actividades de la empresa.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	Desde la oficina y esporádicamente en otras localidades.	Desde la oficina coordina todo lo del área y en otras localidades cuando se requiere de asistencia en el área tecnológica.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Diaria, periódica y ocasionalmente.	Diariamente para control, periódicamente para cumplir con las necesidades de los periodos lectivos y mantenimiento del equipo y ocasionales para dar respuesta ante las necesidades que surjan.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona ocupante del puesto de coordinador de la unidad de educación virtual y TI.	Es la designada para coordinar las actividades que se realizan en esta unidad.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Hace uso de Zoom, Articulate, Fantasia, Moodle, SISMA de escritorio y SISMA Web, DecaPro, Sistemas de Windows R y R2, Linux, Ubuntu, Debian, Teams, Microsoft, Cisco Webex, Wordpress, LearnDash,	A través del uso de todas estas herramientas se logra realizar todo lo que se necesita en la empresa a nivel de sistemas y todas las actividades que se desarrollan en la unidad de educación virtual y TI.

---

Google commerce, Print pay,  
Any desk, CallMyWay, Sesame  
y VoiceMeeter.

---

Dado que el puesto pertenece a la unidad de Educación Virtual y TI, el nombre debería contener también la parte de TI.



## 4.30 Director de Registro

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA Manual Descriptivo de Clases y Puestos Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Área de Registro</b>  <b>Director de Registro</b>	<b>Fecha:</b> 12 may. 2021 <b>Código:</b> AR-DR-400 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Director de Registro
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 9 a.m. a 6:30 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 4001-9254 ext. 8
- **Unidad a la que pertenece:** Área de Registro
- **Puesto del jefe inmediato:** Administrador

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Coordinar los procesos y atender las necesidades de información de los estudiantes y los profesores

### III. Actividades

#### Diarias:

- Revisar el correo para atender consultas.
- Realizar el control de asistencia mediante la revisión de los cubos de información de matrícula contra los ingresos en plataforma para dar seguimiento a los estudiantes que no ingresaron.


#### Periódicas:

- Revisar la matrícula de todos los estudiantes y con el área de ventas revisar los nuevos ingresos.
- Realizar mensualmente el informe de becas preliminar y el final.
- Realizar congelamientos de materias la primera semana desde que inicia el curso.
- Revisar las cuentas de los estudiantes mediante el proceso de cuenta.
- Coordinar la ejecución de los exámenes de suficiencia.
- Coordinar las labores del personal a cargo.
- Registrar en el sistema la beca de los estudiantes de nuevo ingreso.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Área de Registro</b>  <b>Director de Registro</b>	<b>Fecha:</b> 12 may. 2021 <b>Código:</b> AR-DR-400 <b>Consecutivo:</b> 2 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	--	--

- Firmar las actas.
- Revisar la oferta académica de cada cuatrimestre.
- Realizar el calendario académico con la oferta de cursos para el año siguiente.

#### Ocasionales:

- Brindar la información que se le solicita, a la jefatura inmediata.
- Realizar convalidaciones de materias.
- Firmar documentos de TCU.
- Coordinar la ejecución de exámenes extraordinarios.
- Realizar el informe de becas.
- Revisar los ingresos mensuales, los precios y realizar el comparativo de matrícula contra los años anteriores.
- Corroborar que los expedientes de los estudiantes de nuevo ingreso estén completos mediante la revisión de estos.
- Verificar la información de graduación.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el área de ventas, financiera, mercadeo, IDEPI y con las decanaturas.
- **Externas:** CONESUP, estudiantes, profesores y con el abogado.


#### V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información confidencial de los estudiantes.
- **Supervisión ejercida:** sobre los asesores de registro, el asistente contable, asistente de registro y la oficinista.

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Área de Registro</b>	<b>Fecha:</b> 12 may. 2021
	<b>Director de Registro</b>	<b>Código:</b> AR-DR-400 <b>Consecutivo:</b> 3 de 3 <b>Versión:</b> No.1

**VI. Requerimientos del puesto**

**Obligatorios**

- **Preparación académica:** bachillerato en Administración o en Contabilidad.
- **Experiencia:** 6 meses.
- **Capacitación:** 3 meses.
- **Idiomas:** español.
- **Competencias del puesto:** agilidad, facilidad para solucionar problemas de manera eficiente y eficaz, disponibilidad, respeto, honradez, ética.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** noción de cómo son los procesos universitarios, manejo de tablas dinámicas y manejo de las herramientas office a nivel intermedio.

**Deseables**


- Manejo de las herramientas office a nivel avanzado.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 12-05-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Llevar el control de la información de los estudiantes, así como coordinar a los asesores de registro.	Para atender las necesidades de información de los estudiantes, profesores y del cliente interno.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	Desde la oficina.	Porque las funciones del puesto se necesitan desarrollar desde la organización.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Diaria, periódica y ocasionalmente.	Diariamente para dar seguimiento, periódicamente para cumplir con las necesidades de información en cada periodo y ocasionalmente para atender las necesidades de información que surjan.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona ocupante del puesto de director de registro.	Es la persona designada para coordinar los procesos que se llevan a cabo en el área de registro.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Con SISMA, Moodle y las herramientas ofimáticas.	Con SISMA porque toda la información se registra ahí, Moodle porque es la plataforma donde se llevan los cursos y las herramientas office para el manejo de información.

## 4.31 Gestor de Proyectos

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA Manual Descriptivo de Clases y Puestos Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Dirección Comercial</b>  <b>Gestor de Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 12 may. 2021 <b>Código:</b> DC-GP-306 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Gestor de Proyectos
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 4001-9254 ext. 14
- **Unidad a la que pertenece:** Dirección Comercial
- **Puesto del jefe inmediato:** Coordinador Académico del IDEPI

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Planear, diseñar y gestionar proyectos tanto corporativos como académicos, y alianzas estratégicas.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Analizar el mercado para competencia académica.
- Realizar el proceso de entrega de títulos.
- Revisar el correo para atender consultas.


#### Periódicas:

- Atender a reuniones semanales de para de asistencia, IDEPI e ingresos.
- Generar presupuestos para cobro de los programas nuevos.
- Diseñar hoja de ventas.
- Coordinar la capacitación para los vendedores según los productos.
- Crear contactos para IDEPI.
- Coordinar eventos, las listas de asistencia y la atención de los invitados.
- Coordinar junto con la dirección de programas internacionales, sostenibilidad e investigación las pasantías.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Dirección Comercial</b>  <b>Gestor de Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 12 may. 2021 <b>Código:</b> DC-GP-306 <b>Consecutivo:</b> 2 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	--	--

- Monitorear y evaluar la asistencia de los estudiantes para tomar acciones para rellenar los vacíos.
- Gestionar la evaluación de los profesores para decidir si son los adecuados.
- Proponer modalidades y plataformas para la promoción de los productos.

#### Ocasionales:

- Buscar aliados estratégicos.
- Atender reuniones con profesores, entidades corporativas y aliados.
- Gestionar las graduaciones.
- Dirigir eventos, moderar y liderar tanto los virtuales como los presenciales.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el área de mercadeo, ventas, administración general, con el área de registro y con la unidad de aula virtual y TI.
- **Externas:** relacionistas públicos, CEO de organizaciones, periodistas, contactos comerciantes y profesores.

#### V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información confidencial estratégica y de clientes.


#### VI. Condiciones de trabajo

- Requiere desplazarse un 40% del tiempo fuera de la oficina.
- Exposición intermitente a ruidos del tránsito.

**UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA**

**Manual Descriptivo de Clases y Puestos**

**Unidad de Gestión de Capital Humano**

	<b>Dirección Comercial</b>	<b>Fecha:</b> 12 may. 2021
	<b>Gestor de Proyectos</b>	<b>Código:</b> DC-GP-306 <b>Consecutivo:</b> 3 de 3 <b>Versión:</b> No.1

**VII. Requerimientos del puesto**

**Obligatorios**

- **Preparación académica:** Bachillerato en Ciencias Sociales o Ciencias Económicas.
- **Experiencia:** 1 año.
- **Capacitación:** 6 meses.
- **Idiomas:** español.
- **Requisitos legales:** licencia de conducir B1 y auto propio.
- **Competencias del puesto:** inteligencia emocional, comunicación asertiva, creatividad, responsabilidad y liderazgo.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** conocimiento en derecho, manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio, conocimiento de metodologías académicas y de temas académicos por el grado (secundaria, universidad, técnico y bachiller) buena redacción y composición.

**Deseables**

- Manejo de las herramientas office avanzado.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 12-05-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización


## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Buscar alianzas estratégicas, diseñar y desarrollar proyectos de IDEPI.	Para la gestión efectiva de los proyectos académicos y corporativos.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	Desde la oficina y en el exterior.	Para poder lograr el acercamiento que se requiere para las alianzas y el desarrollo efectivo de los proyectos.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Diaria, periódica y ocasionalmente.	Diaria para seguimientos y atención de consultas, periódicas para lograr el desarrollo efectivo de los proyectos y para control, y ocasionales para atender eventos donde se requiera de la presencia.
<b>¿Quién lo hace?</b>	Las personas gestoras de proyectos.	Son los encargados de gestionar todos los procesos para el desarrollo de proyectos.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Con una computadora, Excel, WhatsApp, Zoom y Teams.	Con esto logra llevar a cabo todas las actividades.

El puesto se encuentra repetido, ambos tienen la misma calificación y las mismas funciones por lo que se puede dejar solo un perfil que es desarrollado por 2 personas.



## 4.32 Gestor de Proyectos

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA Manual Descriptivo de Clases y Puestos Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Dirección Comercial</b>  <b>Gestor de Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 12 may. 2021 <b>Código:</b> DC-GP-307 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Gestor de Proyectos
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 9 a.m. a 7 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 4001-9254 ext. 16
- **Unidad a la que pertenece:** Dirección Comercial
- **Puesto del jefe inmediato:** Coordinador Académico del IDEPI

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Diseñar, gestionar y ejecutar proyectos de IDEPI.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Atender reuniones.
- Atender consultas de los departamentos, responder correos y brindar atención a los estudiantes.
- Monitorear la plataforma de SICOP por las licitaciones diarias.

#### Periódicas:

- Realizar seguimiento de proyectos.
- Diseñar, ejecutar e implementar proyectos en ventas y mercadeo.
- Facturar a los docentes.
- Asistir a reuniones para simplificar procesos, reuniones con alianzas, de coordinación y con los profesores para programar e implementar productos nuevos.
- Diseñar cursos.
- Generar la agenda operativa anual.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Dirección Comercial</b>  <b>Gestor de Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 12 may. 2021 <b>Código:</b> DC-GP-307 <b>Consecutivo:</b> 2 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	--	--

- Benchmarking de las competencias y a nivel internacional.
- Control de las estadísticas de los estudiantes, nivel de presupuesto y cursos.
- Aprobar y ejecutar contenidos de mercadeo.
- Coordinar la capacitación para los vendedores según los productos.
- Buscar alianzas estratégicas.
- Gestionar los módulos y diseñar programas.
- Dar seguimiento a los programas y a los estudiantes una vez que este finaliza.

#### Ocasionales:

- Atender reuniones con la jefatura inmediata.
- Gestionar la logística de las graduaciones y de los congresos.
- Diseñar proyectos especiales.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el área de mercadeo, ventas, administración general, con el área de registro y con la unidad de aula virtual y TI.
- **Externas:** Alianzas estratégicas, profesores, proveedores y estudiantes.

#### V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información confidencial estratégica y de clientes.


#### VI. Condiciones de trabajo

- Requiere desplazarse un 40% del tiempo fuera de la oficina.
- Exposición intermitente a ruidos del tránsito.

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Dirección Comercial</b>	<b>Fecha:</b> 12 may. 2021
	<b>Gestor de Proyectos</b>	<b>Código:</b> DC-GP-307 <b>Consecutivo:</b> 3 de 3 <b>Versión:</b> No.1

**VII. Requerimientos del puesto**

**Obligatorios**

- **Preparación académica:** bachillerato en Ciencias Económicas.
- **Experiencia:** 2 años.
- **Capacitación:** 1 año.
- **Idiomas:** español.
- **Competencias del puesto:** inteligencia emocional, comunicación asertiva, capacidad analítica, organización, planificación, responsabilidad y liderazgo.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio.

**Deseables**

- Manejo avanzado de las herramientas office.


<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 12-05-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Buscar alianzas estratégicas, diseñar y desarrollar proyectos de IDEPI.	Para la gestión efectiva de los proyectos académicos y corporativos.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	Desde la oficina y en el exterior.	Para poder lograr el acercamiento que se requiere para las alianzas y el desarrollo efectivo de los proyectos.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Diaria, periódica y ocasionalmente.	Diaria para seguimientos y atención de consultas, periódicas para lograr el desarrollo efectivo de los proyectos y para control, y ocasionales para atender eventos donde se requiera de la presencia.
<b>¿Quién lo hace?</b>	Las personas gestoras de proyectos.	Son los encargados de gestionar todos los procesos para el desarrollo de proyectos.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Con una computadora, Excel, WhatsApp, Zoom y Teams.	Con esto logra llevar a cabo todas las actividades.

Como se mencionó anteriormente este se puede fusionar con el perfil anterior.

## 4.33 Ejecutivo Corporativo

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA Manual Descriptivo de Clases y Puestos Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Dirección Comercial</b>  <b>Ejecutivo Corporativo</b>	<b>Fecha:</b> 12 may. 2021 <b>Código:</b> DC-EC-305 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Ejecutivo Corporativo
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 9 a.m. a 5 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 4001-9254 ext. 02
- **Unidad a la que pertenece:** Área Comercial
- **Puesto del jefe inmediato:** Coordinador de Ventas

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Captar estudiantes y aliados estratégicos de temas de capacitación en diferentes organizaciones.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Realizar llamadas a estudiantes y organizaciones para la venta de programas.
- Ingresar estudiantes al sistema.
- Agendar reuniones para conocer las necesidades de capacitación de las empresas.

#### Periódicas:

- Realizar giras para atender las reuniones.
- Capacitarse para la venta de productos.
- Confrontar documentos de los expedientes para verificar su validez.
- Aplicar pagos de los clientes.

#### Ocasionales:

- Atender reuniones con al área de mercadeo e IDEPI.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano



Dirección Comercial

Fecha: 12 may. 2021

Código: DC-EC-305

Ejecutivo Corporativo

Consecutivo: 2 de 3

Versión: No.1

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el área de Administración General, Dirección Comercial, Registro y la unidad de educación virtual y TI.
- **Externas:** estudiantes y empresas.

#### V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información confidencial de la base de datos.

#### VI. Condiciones de trabajo

- Requiere desplazarse un 50% del tiempo fuera de la oficina.
- Exposición a ruidos del tránsito.

#### VII. Requerimientos del puesto

##### Obligatorios

- **Preparación académica:** bachillerato en Administración, Contabilidad o algún Ciencia Económica.
- **Experiencia:** 1 año.
- **Capacitación:** 1 semana.
- **Idiomas:** español e inglés intermedio (B2+).
- **Requisitos legales:** Licencia B1 y carro propio
- **Competencias del puesto:** buena actitud, responsabilidad, proactividad, liderazgo, facilidad para expresarse, comunicación efectiva y escucha activa.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

**UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA**

**Manual Descriptivo de Clases y Puestos**

**Unidad de Gestión de Capital Humano**

	<b>Dirección Comercial</b>  <b>Ejecutivo Corporativo</b>	<b>Fecha:</b> 12 may. 2021 <b>Código:</b> DC-EC-305 <b>Consecutivo:</b> 3 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	--	--

- **Conocimientos técnicos:** manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio, Zoom y Teams.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 12-05-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización


## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Realizar venta de productos y captar clientes.	Para la creación de alianzas estratégicas para la generación de ingresos.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	Desde la oficina y en otras localidades.	Desde la oficina realiza la mayoría de sus actividades y en el exterior para atender citas con clientes.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Diaria y periódicamente en su mayoría.	Para captar nuevos clientes y dar el seguimiento que se necesita.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona ocupante del puesto de ejecutivo corporativo.	Es quien representa a la universidad en la venta de productos con clientes estratégicos.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Utilizando SISMA, CRM, Zoom, Teams, herramientas office y el correo electrónico.	SISMA y CRM para el ingreso de los estudiantes a la plataforma, Zoom y Teams para reuniones, el correo electrónico para atender consultas y las herramientas office para atender las necesidades de documentos.

La persona ocupante de este puesto representa a la universidad ante la venta de productos y captación de clientes, por lo que el grado académico de la persona habla de primera entrada sobre el conocimiento de esta, un bachillerato universitario no es suficiente.



## 4.34 Asistente Administrativo Financiero

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Administración General</b>  <b>Asistente Administrativo Financiero</b>	<b>Fecha:</b> 22 abr. 2021 <b>Código:</b> AG-AADF-201 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Asistente Administrativo Financiero
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 4001-9254 ext. 21
- **Unidad a la que pertenece:** Área Académica
- **Puesto del jefe inmediato:** Administrador

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Gestionar de la mejor forma los procesos de la universidad en el momento y bajo reglamento, en lo administrativo; en lo financiero, llevar al día los pagos de los profesores y planilla.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Revisar el flujo de caja y actualizar la caja chica.
- Enviar los estados de cuenta a las partes que las necesitan para seguimiento.
- Archivar las facturas para llevar el control de las transferencias.
- Revisar y mantener en orden los correos de facturas y del personal.

#### Periódicas:

- Revisar lo que se encuentra pendiente de pago.
- Llevar el control de las acciones de personal.
- Realizar cotizaciones para compras a proveedores.
- Realizar pago de planilla, de profesores y proveedores.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Administración General</b>  <b>Asistente Administrativo Financiero</b>	<b>Fecha:</b> 22 abr. 2021 <b>Código:</b> AG-AADF-201 <b>Consecutivo:</b> 2 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	---	--

#### Ocasionales:

- Atender a los profesores cuando requieren información del área.
- Solicitar los permisos de la gente que ingresa.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con todos los departamentos de la organización.
- **Externas:** Proveedores, profesores y CENECOOP.

#### V. Responsabilidades del puesto

- A cargo de caja chica.
- Manejo de información bancaria.

#### VI. Requerimientos del puesto


##### Obligatorios

- **Preparación académica:** bachillerato en Administración de Empresas.
- **Experiencia:** cerca de 1 año.
- **Capacitación:** 2 meses.
- **Idiomas:** español.
- **Competencias del puesto:** honestidad, transparencia, saber motivar al personal, confiable, orden, honradez y responsabilidad.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** conocimiento en contabilidad, recursos humanos y manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel básico.

**UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA**

**Manual Descriptivo de Clases y Puestos**

**Unidad de Gestión de Capital Humano**

	<b>Administración General</b>  <b>Asistente Administrativo Financiero</b>	<b>Fecha:</b> 22 abr. 2021 <b>Código:</b> AG-AADF-201 <b>Consecutivo:</b> 3 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	---	--

**Deseables**

- Herramientas ofimáticas a nivel intermedio.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 22-04-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Gestionar la parte financiera administrativa de la universidad, así como realizar la gestión de talento humano.	Para llevar el control financiero y el de las acciones de personal de la universidad.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	En la oficina.	Desde ahí cumple con todas sus funciones.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Diaria y periódicamente.	Para poder llevar el control de las finanzas y para mantener actualizadas las acciones de personal.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona a cargo de gestionar la parte administrativa financiera de la empresa.	Porque es la persona encargada de las finanzas y las gestiones administrativas de Fundepos.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Con las páginas de banca en línea, Excel y las herramientas ofimáticas.	Con ambas herramientas se logra el control de la parte financiera y la administrativa.

Las funciones y responsabilidades que conlleva este puesto no son para un asistente sino para un coordinador o bien un gestor por su ubicación jerárquica.

## 4.35 Asesor de Registro

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA Manual Descriptivo de Clases y Puestos Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Área de Registro</b>  <b>Asesor de Registro</b>	<b>Fecha:</b> 22 abr. 2021 <b>Código:</b> AR-ASER-402 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Asesor de Registro
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 9 a.m. a 6:30 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 4001-9254 ext. 07
- **Unidad a la que pertenece:** Área de Registro
- **Puesto del jefe inmediato:** Coordinador de Registro

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Solventar las necesidades de información a través del servicio al cliente y dar soporte a IDEPI con la creación de ofertas académicas.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Brindar servicio al cliente y atender la central telefónica.


#### Periódicas:

- Digitar las listas de estudiantes y entregar a los profesores.
- Realizar la prematricula a los estudiantes regulares y de primer ingreso.
- Actualizar las listas de estudiantes una vez que el periodo lectivo inicia.
- Habilitar la oferta académica en el sistema y revisar la asistencia en IDEPI.
- Generar las letras de cambio para los estudiantes.
- Ingresar las notas al sistema.
- Realizar el cierre de caja mensualmente.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Área de Registro</b>  <b>Asesor de Registro</b>	<b>Fecha:</b> 22 abr. 2021 <b>Código:</b> AR-ASER-402 <b>Consecutivo:</b> 2 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	--	--

#### Ocasionales:

- Atender solicitudes de los estudiantes en condición de reingreso.
- Realizar reportes de matrícula cuando se le solicita.
- Emitir documentos de IDEPI cuando el estudiante lo necesita.
- Realizar cobro a los estudiantes cuando estos se presentan en las oficinas.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el coordinador de registro, coordinador de IDEPI, área de cobro y con el área de ventas.
- **Externas:** Estudiantes y Profesores.

#### V. Responsabilidades del puesto

- A cargo de resguardar los pagarés.

#### VI. Requerimientos del puesto


##### Obligatorios

- **Preparación académica:** bachillerato en Dirección.
- **Experiencia:** 1 año.
- **Capacitación:** 2 meses.
- **Idiomas:** español.
- **Competencias del puesto:** responsabilidad, agilidad, empatía, honestidad, lealtad.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

**UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA**

**Manual Descriptivo de Clases y Puestos**

**Unidad de Gestión de Capital Humano**

	<p><b>Área de Registro</b></p> <p><b>Asesor de Registro</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 22 abr. 2021</p> <p><b>Código:</b> AR-ASER-402</p> <p><b>Consecutivo:</b> 3 de 3</p> <p><b>Versión:</b> No.1</p>
---	---	---

- **Conocimientos técnicos:** manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel) a nivel básico.

**Deseables**

- Conocimiento de Word y Excel a nivel intermedio.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 22-04-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Desarrollar labores de servicio al cliente para el área de registro e IDEPI.	Para solventar las necesidades de información del cliente tanto interno como externo.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	En la oficina.	Por las labores que desarrolla no es necesario desplazarse a otras localidades.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Se realizan diaria, periódica y ocasionalmente, la mayoría de las actividades que realiza son periódicas.	Porque se ajustan a los periodos lectivos del año.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona que ocupen el puesto de asesor de registro e IDEPI.	Es la persona designada para cumplir con esta labor.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Utilizando el sistema interno de la empresa, Word y Excel.	Porque toda la información se almacena en el programa SISMA y para utilizarla se debe exportar como formato Word o Excel.

Este puesto se encuentra 2 veces en el manual, contienen funciones muy similares entre sí, por lo que podría combinarse en un solo perfil desempeñado por 2 personas, además de que realizan labores del IDEPI y no se refleja en el nombre.



## 4.36 Asesor de Registro

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA Manual Descriptivo de Clases y Puestos Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Área de Registro</b>  <b>Asesor de Registro</b>	<b>Fecha:</b> 20 abr. 2021 <b>Código:</b> AR-ASER-401 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Asesor de Registro
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 9 a.m. a 6:30 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 4001-9254 ext. 06 o ext. 00
- **Unidad a la que pertenece:** Área de Registro
- **Puesto del jefe inmediato:** Director de Registro

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Solventar las necesidades de información por parte de los estudiantes, profesores y clientes externos, así como también del personal de la universidad.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Atender el teléfono para dar respuesta a dudas y consultas.


#### Periódicas:

- Ingresar notas de IDEPI y de los estudiantes del técnico y bachillerato.
- Dar seguimiento a las letras de cambio.
- Buscar los expedientes y enviar toda la información necesaria de los estudiantes que solicitan reingreso, así como darles seguimiento.
- Matricular estudiantes y darle seguimiento a los que no matricularon.
- Enviar mensaje de bienvenida a los estudiantes y al profesor del curso.
- Realizar la facturación a los estudiantes y dar seguimiento a los morosos.
- Realizar y emitir los certificados para los estudiantes de bachillerato, licenciatura y maestría.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Área de Registro</b>  <b>Asesor de Registro</b>	<b>Fecha:</b> 20 abr. 2021 <b>Código:</b> AR-ASER-401 <b>Consecutivo:</b> 2 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	--	--

#### Ocasionales:

- Responder correos electrónicos.
- Emitir constancias y certificaciones de estudiantes que van a egresarse.
- Atender reclamos de notas.
- Coordinar con la unidad de educación virtual cuando un estudiante no tiene acceso a la plataforma.
- Realizar los procesos de convalidaciones cuando estos son solicitados.
- Entregar certificaciones en los procesos de graduación cuando se le solicita.
- Elaborar las proformas del plan o por cuatrimestre según lo solicite CONAPE para créditos a estudiantes.
- Realizar los cobros y emitir recibos cuando los estudiantes realizan el cobro presencialmente.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el área de cobro, asesores académicos e IDEPI.
- **Externas:** estudiantes y personas interesadas.

#### V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información confidencial de los estudiantes.

#### IV. Requerimientos del puesto

##### Obligatorios

- **Preparación académica:** bachillerato en Educación Media.
- **Experiencia:** 3 años.
- **Capacitación:** 1 año.
- **Idiomas:** español.

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Unidad de Gestión de Capital Humano

	<p>Área de Registro</p> <p>Asesor de Registro</p>	<p>Fecha: 20 abr. 2021</p> <p>Código: AR-ASER-401</p> <p>Consecutivo: 3 de 3</p> <p>Versión: No.1</p>
---	---	---

- **Competencias del puesto:** Proactivo, responsabilidad, seriedad al resolver los problemas, ser fiable.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** servicio al cliente, conocimiento en administración, y manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio.


Elaboró	Revisó	Autorizó
Lashmi Monterrosa Madriz 20-04-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Desarrollar labores de servicio al cliente para el área de registro e IDEPI.	Para solventar las necesidades de información del cliente tanto interno como externo.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	En la oficina.	Porque desde ahí logra cumplir todas sus actividades.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Periódica y ocasionalmente mayoritariamente.	Para dar respuesta a las solicitudes que se realizan y para cumplir con las matrículas.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona que ocupa el puesto de asesor de registro e IDEPI.	Es la persona designada para esta labor.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Utilizando el sistema de la empresa SISMA, Word y Excel.	Porque en SISMA se registra toda la información, Excel se utiliza para seleccionar la información que se necesita a la hora de emitir los certificados y Word para los documentos.

Como se mencionó anteriormente, este puede fusionarse con el puesto anterior.

## 4.37 Asistente de Dirección Comercial

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA Manual Descriptivo de Clases y Puestos Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Dirección Comercial</b>  <b>Asistente de Dirección Comercial</b>	<b>Fecha:</b> 26 abr. 2021 <b>Código:</b> DC-ADC-308 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Asistente de Dirección Comercial
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 9 a.m. a 6 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 4001-9254 ext. 13
- **Unidad a la que pertenece:** Dirección Comercial
- **Puesto del jefe inmediato:** Director Comercial

### I. Naturaleza o Propósito del puesto

Brindar apoyo al Director Comercial en las actividades que le competen, tales como, coordinar las reuniones con los departamentos involucrados, coordinar áreas, funciones y reuniones; elaborar y solicitar informes de los demás departamentos.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Llevar el control de la agenda del Director Comercial.
- Revisar los correos electrónicos por información que envían o solicitan.
- Revisar informes y funciones de las personas a cargo del director comercial en conjunto con él.
- Atender llamadas.


#### Periódicas:

- Dar seguimiento a la planificación estratégica mediante la revisión del cuadro integrado para coordinar con las demás áreas las métricas.
- Revisar notas de los estudiantes en los cursos impartidos por la jefatura inmediata.
- Revisar los informes periódicos.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Dirección Comercial</b>  <b>Asistente de Dirección Comercial</b>	<b>Fecha:</b> 26 abr. 2021 <b>Código:</b> DC-ADC-308 <b>Consecutivo:</b> 2 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	---	---

#### Ocasionales:

- Informar a la jefatura inmediata si hay junta directiva.
- Revisión de las propuestas para las reuniones.
- Tramitar las facturas por concepto de gastos y viáticos necesarios.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con todos en la unidad de Dirección Comercial, con el área de Administración general y con el área de Registro.
- **Externas:** Personas del Gobierno, Empresas Públicas y Privadas, y con contactos estratégicos nacionales e internacionales.

#### V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información confidencial.

#### VI. Condiciones de trabajo

- Requiere realizar un esfuerzo físico mínimo para acomodo de mesas para reuniones y movimiento de material de mercadeo.
- Requiere desplazarse un 15% del tiempo fuera de la oficina.
- Exposición intermitente a ruidos del tránsito.

#### VII. Requerimientos del puesto


##### Obligatorios

- **Preparación académica:** técnico en Administración o Secretariado.
- **Experiencia:** 1 años mínimo (en funciones de asistencia).

**UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA**

**Manual Descriptivo de Clases y Puestos**

**Unidad de Gestión de Capital Humano**

	<p align="center"><b>Dirección Comercial</b></p> <p align="center"><b>Asistente de Dirección Comercial</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 26 abr. 2021</p> <p><b>Código:</b> DC-ADC-308</p> <p><b>Consecutivo:</b> 3 de 3</p> <p><b>Versión:</b> No.1</p>
---	--	--

- **Capacitación:** 6 meses.
- **Idiomas:** español.
- **Competencias del puesto:** habilidad para trabajar bajo presión, resolución de conflictos, agilidad mental para resolver situaciones imprevistas, orientación a objetivos, orden, compromiso, respeto, tolerancia y confidencialidad.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio, manejo de herramientas Google, Zoom, Teams y herramientas de internet.

**Deseables**

- Bachillerato Universitario en Administración de Empresas.
- Inglés B1 o B2.
- Conocimiento y manejo de un software contable.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 26-04-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización


## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Asistir al director comercial en todas las labores desarrolla.	Para apoyar al director comercial, garantizando que no se vayan a pasar por alto alguna tarea.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	En la empresa y en otras localidades.	Para atender reuniones donde se le solicite estar presente.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Diaria, periódica y ocasionalmente; mayoritariamente son tareas diarias y periódicas.	Para cumplir disminuir la carga laboral de la jefatura inmediata.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona que ocupe el puesto de asistente de dirección comercial.	Porque es el encargado de las labores de asistencia al director comercial.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Con las herramientas de Google, el correo Outlook, y Excel.	Para control de la agenda, el correo y para la revisión de informes.

Este puesto asiste al director comercial, el cual tiene contacto con personas y empresas del extranjero por lo que el inglés no debe ser opcional sino obligatorio para que no se vea limitado al realizar las labores.



## 4.38 Asistente de Contable

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Área de Registro</b>  <b>Asistente Contable</b>	<b>Fecha:</b> 11 may. 2021 <b>Código:</b> AR-AC-403 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Asistente Contable
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 9 a.m. a 6:30 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 4001-9254 ext. 10
- **Unidad a la que pertenece:** Área de Registro
- **Puesto del jefe inmediato:** Administrador

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Aplicar pagos y gestionar de manera adecuada los cobros tanto a estudiantes como a empresas, manteniendo las cuentas por cobrar lo más actualizadas posible y procurar que las transacciones diarias de ingresos se ejecuten a la mayor brevedad.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Aplicar pagos contra estados de cuenta de los diferentes bancos.
- Revisar el correo de cobros para aplicar los pagos de los clientes y dar solución y respuesta a los clientes internos y externos.
- Validar la cuenta Compra-Click del Bac San José.
- Apoyar a las consultas del departamento de contabilidad externo.
- Atender consultas y atender al cliente interno.


#### Periódicas:

- Generar el informe sobre la gestión de cobro empresarial y la de cobro a estudiantes para la generación del flujo de caja quincenal o mensualmente,
- Validar los cubos de los registros del sistema SISMA.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Área de Registro</b>  <b>Asistente Contable</b>	<b>Fecha:</b> 11 may. 2021 <b>Código:</b> AR-AC-403 <b>Consecutivo:</b> 2 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	--	--

- Validar mensualmente los pagos para seguimiento de las comisiones del departamento de ventas.
- Validar los pagos faltantes de los estudiantes prematriculados 1 vez al mes, en conjunto con el área de registro.
- Realizar reuniones mensuales con la unidad de educación virtual y TI para mejoras y corrección de errores en el sistema.
- Facturar a empresas que no han pagado.
- Realizar seguimiento a la oferta brindada a las empresas y a los estudiantes en el proceso de prematricula, para validación de los términos y condiciones de pago que se le ofrecieron.

#### Ocasionales:

- Realizar cubos de facturas y recibos de estudiantes cuando son solicitados por el departamento de contabilidad.
- Atender solicitudes según requerimientos en cuanto a cruces de informes.
- Brindar soporte al departamento de registro en cuanto a las deudas y los pagos presenciales que realizan los estudiantes.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el área de registro, de ventas, la unidad de educación virtual y TI, IDEPI, y financiero.
- **Externas:** departamento de contabilidad y clientes (empresas y estudiantes).


#### V. Responsabilidades del puesto

- Acceso al aula de financiero.
- Manejo de información confidencial bancaria.

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Unidad de Gestión de Capital Humano

	<p>Área de Registro</p> <p>Asistente Contable</p>	<p>Fecha: 11 may. 2021</p> <p>Código: AR-AC-403</p> <p>Consecutivo: 3 de 3</p> <p>Versión: No.1</p>
---	---	---

**VI. Requerimientos del puesto**

**Obligatorios**

- **Preparación académica:** técnico en Contabilidad, Administración o estudiante de estas carreras.
- **Experiencia:** de 0 a 1 año.
- **Capacitación:** de 1 mes a 1 mes y medio.
- **Idiomas:** español.
- **Competencias del puesto:** orden, buena comunicación, flexibilidad, capacidad de análisis, habilidad para trabajar bajo presión, ética y administración adecuada del tiempo.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** conocimiento en administración, manejo de las herramientas ofimáticas (principalmente Excel a nivel intermedio) y manejo de Windows.

**Deseables**

- Experiencia como Auxiliar Contable o como Asistente Administrativo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lashmi Monterrosa Madriz 11-05-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Gestionar los cobros.	Es la persona designada para la gestión de cobros porque la contabilidad se lleva de manera externa.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	Desde la oficina.	Porque los pagos los realizan por transacción o presencialmente.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Diaria, periódica y ocasionalmente.	Diaria para llevar los registros al día, periódica para cumplir con las necesidades de información de los diferentes departamentos y concordar con los periodos lectivos, y ocasionales para dar respuesta a las necesidades que se presenten.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona ocupante del puesto de asistente contable.	Es la persona de la organización que debe cumplir con estas labores.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Utilizando el sistema interno de la empresa, SISMA.	En este se registran todos los movimientos financieros de la empresa.

Este puesto responde ante el administrador cuando podría responder al asistente administrativo y financiero por las funciones que realiza.

## 4.39 Oficinista

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA Manual Descriptivo de Clases y Puestos Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Área de Registro</b>  <b>Oficinista</b>	<b>Fecha:</b> 10 may. 2021 <b>Código:</b> AR-OFI-405 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Oficinista
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 4001-9254 ext. 06
- **Unidad a la que pertenece:** Área de Registro
- **Puesto del jefe inmediato:** Director de Registro

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Gestionar el archivo general de la universidad y brindar apoyo a el departamento de rectoría y el área financiera.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Ordenar el archivo de estudiantes activos, inactivos y graduados.
- Archivar documentos.

#### Periódicas:

- Verificar que los documentos estudiantiles se encuentren debidamente actualizados.

#### Ocasionales:

- Brindar apoyo al área financiera y al departamento de rectoría cuando se le solicita.
- Apoyar en el acomodo del espacio cuando se realiza alguna actividad.
- Entregar títulos cuando se lo solicitan.
- Revisar documentos, notas y foliarlos cuando se va a realizar la ceremonia de graduación.
- Localizar expedientes cuando se requiera.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Área de Registro</b>  <b>Oficinista</b>	<b>Fecha:</b> 10 may. 2021 <b>Código:</b> AR-OFI-405 <b>Consecutivo:</b> 2 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	--	---

- Verificar la validez de los títulos de bachillerato en educación media en el Mep.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el área de Registro, de Ventas, Rectoría e IDEPI.
- **Externas:** Estudiantes y con el Ministerio de Educación Pública.

#### V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información confidencial de notas y actas.

#### VI. Condiciones de trabajo

- Requiere realizar esfuerzo físico para el archivo de ampos.

#### VII. Requerimientos del puesto

##### Obligatorios

- **Preparación académica:** técnico en Secretariado.
- **Experiencia:** de 0 a 1 año.
- **Capacitación:** 6 meses.
- **Idiomas:** español.
- **Competencias del puesto:** proactividad, asertividad, innovación, disposición de aprender y disponibilidad.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel) básico, saber manejar una computadora, conocimiento en manejo de archivos, expedientes y las maneras más efectivas de ordenarlo.

**UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA**

**Manual Descriptivo de Clases y Puestos**

**Unidad de Gestión de Capital Humano**

	<p><b>Área de Registro</b></p> <p><b>Oficinista</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 10 may. 2021 <b>Código:</b> AR-OFI-405 <b>Consecutivo:</b> 3 de 3 <b>Versión:</b> No.1</p>
---	---	---

**Deseables**

- Manejo de herramientas office a nivel intermedio.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 10-05-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización


## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Mantener ordenado y actualizado los expedientes de los estudiantes y archivos en general de la Universidad.	Para garantizar el control y orden de los archivos.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	Desde la oficina.	Porque los documentos se encuentran en físico.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Diaria, periódica y ocasionalmente.	Diaria para mantener el orden, periódica para el control y ocasional para atender las necesidades de información cuando se presentan.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona ocupante del puesto de oficinista.	Es la encargada de realizar esta labor.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Con el uso de una computadora.	Para comunicarse y atender las necesidades de información.

Este es un puesto del tipo auxiliar por las funciones que realiza, sin embargo, su función principal es el control de los archivos de la universidad.



## 4.40 Asesor Académico

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Unidad de Gestión del Talento Humano		
	<b>Administración General</b>  <b>Asesor Académico</b>	<b>Fecha:</b> 14 abr. 2021 <b>Código:</b> AG-AA-202 <b>Consecutivo:</b> 1 de 2 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Asesor Académico
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 9 a.m. a 6 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 4001-9254 ext. 03
- **Unidad a la que pertenece:** Administración General
- **Puesto del jefe inmediato:** Coordinador de Ventas

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Realizar venta de cursos.

### III. Actividades

#### Periódicas:

- Dar seguimiento a los estudiantes cuando se realiza la apertura de un curso.

#### Ocasionales:

- Realizar llamadas a clientes potenciales.
- Atender consultas de WhatsApp, del chat web y por llamada.
- Crear los expedientes de clientes nuevos.
- Realizar facturas empresariales

### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con la jefatura inmediata, el departamento de aplicación de pagos, el área de aula virtual, con el administrador y con el asistente administrativo y financiero.
- **Externas:** Clientes generalmente estudiantes.

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Unidad de Gestión del Talento Humano



Administración General

Asesor Académico

Fecha: 14 abr. 2021

Código: AG-AA-202

Consecutivo: 2 de 2

Versión: No.1

V. Responsabilidades del puesto

- Maneja un celular de la Universidad para dar respuesta a dudas.

VI. Requerimientos del puesto

Obligatorios

- **Preparación académica:** Bachillerato en Educación Media.
- **Experiencia:** 1 año.
- **Capacitación:** 2 días.
- **Idiomas:** español.
- **Competencias del puesto:** empatía, buen dialecto, perspicacia para saber qué es lo que desea el cliente, agilidad, rapidez, responsabilidad y orden.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** manejo de Excel a nivel básico y saber utilizar una computadora.

Deseables

- 2 años de experiencia previa.
- Manejo de Excel a nivel intermedio.


Elaboró	Revisó	Autorizó
Lashmi Monterrosa Madriz 14-04-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Brindar asesoramiento a los clientes potenciales para la venta de los cursos impartidos por la universidad.	Porque son las personas que tienen conocimiento de todo lo correspondiente a información sobre los cursos para poder asesorar a los clientes.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	En la oficina.	Para las labores que se necesitan desarrollar solo se necesita comunicarse de la manera que lo hacen.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Periódicamente se da seguimiento, pero mayoritariamente son ocasionales.	Porque depende de las ventas que se hagan o las consultas que ingresen.
<b>¿Quién lo hace?</b>	Los ejecutivos de ventas.	Porque son los encargados de las ventas.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Hace uso de Excel, el correo electrónico y el teléfono tanto de la oficina como del celular de la universidad.	Para llevar el control de las ventas que realiza las cuales son posibles por la utilización de los teléfonos.

El puesto de asesor académico es similar al ejecutivo corporativo, la diferencia es que el corporativo tiene relación con empresas por lo que el título de este puesto se puede plantear muy similar a su semejante para que tengan armonía.

## 4.41 Misceláneo

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Administración General</b>  <b>Misceláneo</b>	<b>Fecha:</b> 14 may. 2021 <b>Código:</b> AG-M-203 <b>Consecutivo:</b> 1 de 2 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Misceláneo
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Unidad a la que pertenece:** Administración General
- **Puesto del jefe inmediato:** Administrador

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Mantener limpia el área.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Limpiar pasillos, baños, oficinas, aulas y vidrios.
- Verificar que haya papel en los baños.

#### Ocasionales:

- Brindar asistencia al área de registro cuando se le solicite,
- Brindar servicio de atención a los invitados en las reuniones comprando los almuerzos y sirviendo el café.
- Realizar el inventario de suministros del área para los pedidos y verificación y almacenamiento una vez que este es recibido.


### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el administrador y con el área administrativa financiera.
- **Externas:** personal de limpieza del edificio.

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Administración General</b>  <b>Misceláneo</b>	<b>Fecha:</b> 14 may. 2021 <b>Código:</b> AG-M-203 <b>Consecutivo:</b> 2 de 2 <b>Versión:</b> No.1
---	--	---

**V. Condiciones de trabajo**

- Requiere ocasionalmente hacer uso de la fuerza para acomodar aulas.
- Expuesta a sustancias químicas para limpieza.

**VI. Requerimientos del puesto**

**Obligatorios**

- **Experiencia:** 1 años mínimo (en funciones educativas y en el movimiento cooperativo).
- **Capacitación:** 3 meses.
- **Idiomas:** español.
- **Competencias del puesto:** buena comunicación, dinamismo, organización.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 14-05-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Realizar servicios de limpieza.	Porque es necesario para mantener un ambiente limpio para trabajar.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	Desde la oficina.	Por el tipo de labores que desempeña.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Diaria y ocasionalmente.	Diariamente para mantener el área limpia y ocasional para atender las reuniones.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona ocupante del puesto de misceláneo.	Es la encargada de realizar estas actividades.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Con los materiales y el equipo de limpieza.	No necesita de ninguna herramienta informática para realizar sus labores.

## 4.42 Asistente de Registro

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA Manual Descriptivo de Clases y Puestos Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Área de Registro</b>  <b>Asistente de Registro</b>	<b>Fecha:</b> 11 may. 2021 <b>Código:</b> AR-ASIR-404 <b>Consecutivo:</b> 1 de 2 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Asistente de Registro
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Unidad a la que pertenece:** Área de Registro
- **Puesto del jefe inmediato:** Administrador

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Brindar apoyo al departamento de registro, de rectoría y financiero, en las labores que se llevan a cabo en estas áreas.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Apagar todos los aires acondicionados y las luces.

#### Periódicas:

- Revisar expedientes de los estudiantes para verificar el cumplimiento de todos los requisitos cuando están van a graduarse.


#### Ocasionales:

- Acomodar la sala cuando hay reuniones.
- Realizar el servicio de fotocopiado, impresión y empaste cuando se requiere.
- Foliar los expedientes, ordenar y entregar los títulos de IDEPI cuando se le solicita.
- Colaborar a los profesores cuando requieren algún implemento para las clases en modalidad presencial, como proyectores y computadoras.
- Acomodar la bodega, guardar o sacar muebles de la bodega cuando se le solicita.

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Unidad de Gestión de Capital Humano

	<p>Área de Registro</p> <p>Asistente de Registro</p>	<p>Fecha: 11 may. 2021</p> <p>Código: AR-ASIR-404</p> <p>Consecutivo: 2 de 2</p> <p>Versión: No.1</p>
---	--	---

**IV. Relación laboral del puesto**

- **Internas:** Con todos en la organización.

**V. Condiciones de trabajo**

- Requiere realizar esfuerzo físico para acomodar mobiliario.

**VI. Requerimientos del puesto**

**Obligatorios**

- **Experiencia:** 6 meses.
- **Capacitación:** 3 meses.
- **Idiomas:** español.
- **Competencias del puesto:** humildad, dinamismo, colaborativo, capacidad de actuar y con buenos modales.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lashmi Monterrosa Madriz 11-05-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización



## Análisis del puesto

		<b>¿Por qué?</b>
<b>¿Qué se hace?</b>	Apoyar en la revisión y foliación de expedientes, además de brindar asistencia en lo que se requiera del área administrativa y realizar el servicio de fotocopiado.	Para apoyar a los funcionarios en el desarrollo de sus actividades.
<b>¿Dónde lo hace?</b>	Desde la oficina.	Porque sus funciones son de apoyo a las labores que se realizan dentro de la empresa.
<b>¿Cuándo lo hace?</b>	Mayoritariamente periódica y ocasionalmente.	Porque periódicamente debe revisar los expedientes y ocasional para poder atender las necesidades que se presenten.
<b>¿Quién lo hace?</b>	La persona que ocupe el cargo de auxiliar de registro.	Porque realiza es la persona que realiza funciones varias.
<b>¿Cómo lo hace?</b>	Manualmente y con una impresora.	Porque no hace uso de ninguna herramienta tecnológica.

Desempeña funciones de tipo auxiliar.

## **Capítulo V. Propuesta**

A continuación, se presenta la propuesta tanto del Manual Descriptivo de Clases y Puestos del CENECOOP R.L. y la Universidad FUNDEPOS, como de la estructura organizacional que representa de mejor forma a estas empresas.

# **Manual Descriptivo de Clases y Puestos del CENECOOP R.L**



## Introducción

El presente manual descriptivo de clases y puestos tiene la finalidad de centralizar la información correspondiente a cada puesto de trabajo. Este sirve como referencia de las actividades que se deben realizar, la clase de puesto que es y la descripción de las características que debería tener una persona para ser el perfil ideal para el puesto.

Sirve como base para el desarrollo de otros procesos de mejora continua como las necesidades de capacitación, los estudios de cargas laborales y de compensaciones.

Cabe destacar que el nombre utilizado en cada puesto no hace referencia al género de la persona que lo ocupa ni que debería ocuparlo, este no pretende excluir ni invisibilizar a ninguna persona, sino, busca hacer referencia al nombre de la labor que se realiza en el puesto.

### a) Variables presentes en el manual

Para facilitar la comprensión del manual a continuación se presentan la definición de las variables empleadas en la descripción de los puestos:

- **Identificación del puesto:** datos necesarios para diferenciar un puesto de otro, entre estos datos se pueden encontrar el nombre, el departamento al que pertenece, el puesto del jefe inmediato, la jornada laboral y el número de extensión.
- **Propósito del puesto:** razón de ser del puesto.
- **Actividades:** tareas o procesos que realiza la persona que ocupe el puesto, puede ser diarios (todos los días), periódicos (se repiten cada cierta cantidad de tiempo) u ocasionales (actividades que no tienen un periodo específico de tiempo en los que se deba realizar).
- **Relación laboral:** personas, puestos, empresas u organizaciones con las que el puesto tiene contacto para el desarrollo de las actividades que le corresponden.
- **Responsabilidades del puesto:** activos tangibles y/o intangibles, de los que la persona que ocupe el puesto será responsable.
- **Condiciones de trabajo:** factores que pueden significar un desgaste o problema a largo plazo para la persona ocupante del puesto.

- **Requerimientos del puesto:** grado académico, experiencia, requisitos legales, idiomas, competencias y habilidades que debe poseer una persona para poder ser considerado para el puesto; (capacitación corresponde al periodo de tiempo que dará la empresa a la persona que se contrató para el puesto, con el fin de que al final de ese periodo esa persona se encuentre lista para desempeñar las funciones de la manera esperada).

#### **b) Codificación de Puestos Propuesto**


La codificación utilizada, está compuesta por las siglas del área o departamento al que pertenece, seguidas de las iniciales del nombre del puesto y una numeración que se distribuye según el área al que pertenecen; la numeración empleada se muestra a continuación:

- Auditoría interna: código 00.
- Gerencia general: código 100.
- Área académica: código 200.
- Área administrativa financiera: código 300.
- Área de investigación y desarrollo: código 400.
- Departamento de gestión de capital humano: código 500.
- Área de Proyectos 600.

La tabla 6 muestra la codificación propuesta para cada puesto según la división por unidades de la organización.

**Tabla 6.**

*Distribución de puestos por unidad y codificación CENECOOP R.L.*

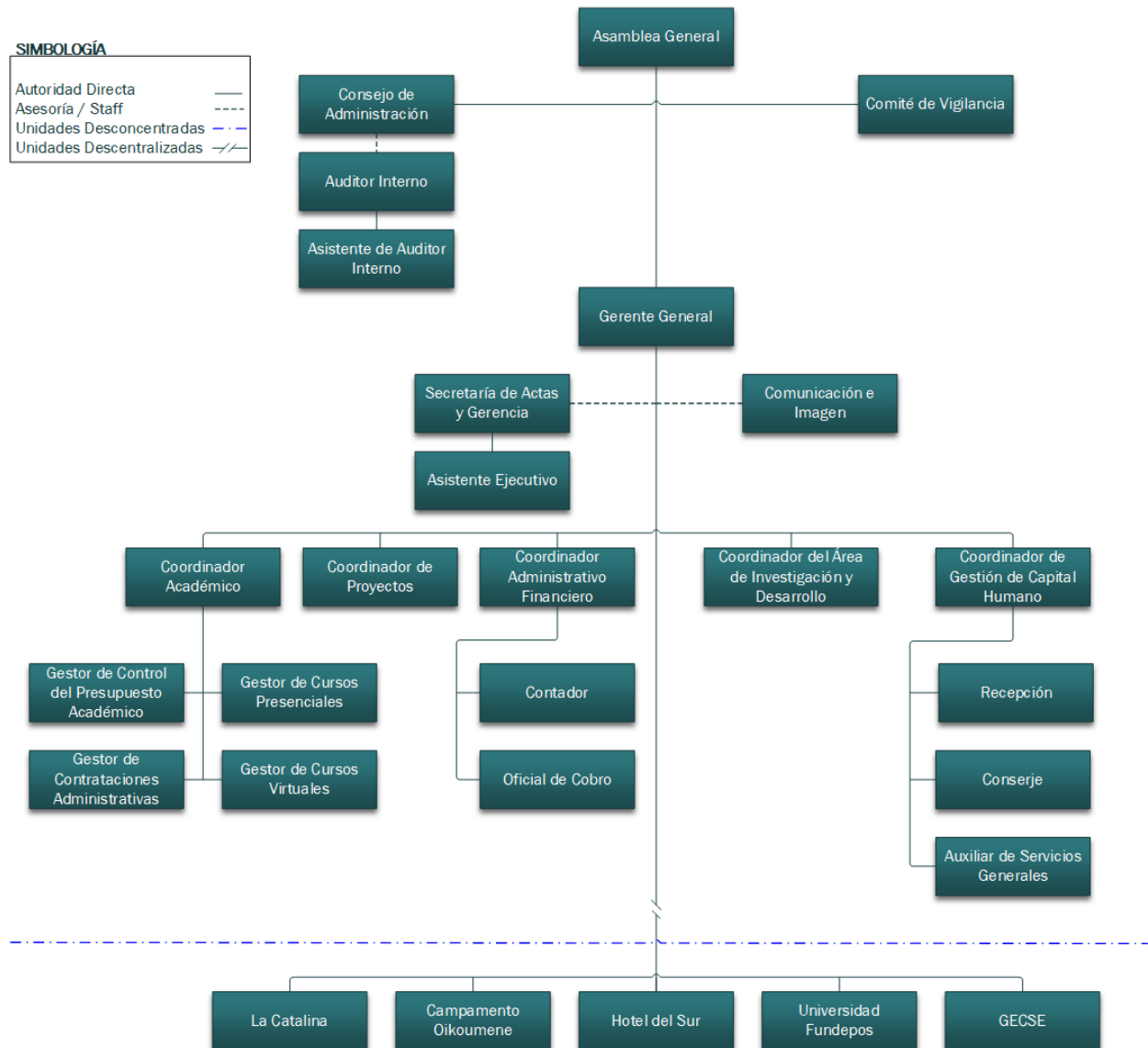
CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Departamento de Gestión de Capital Humano		
	<b>Gestión de Capital Humano</b>	<b>Fecha:</b> 23 mar. 2021
	<b>Codificación de Puestos</b>	<b>Código:</b> GCH-CP-001
		<b>Consecutivo:</b> 1 de 1
		<b>Versión:</b> No.3
Unidad a la que pertenece	Nombre del Puesto	Código
<b>Auditoría Interna</b>		
	Auditor Interno	AI-AI-001
	Asistente de Auditor Interno	AI-AAI-002
<b>Gerencia General</b>		
	Gerente General	GG-GG-100
	Secretaría de Actas u Gerencia	GG-SAG-101
	Asistente Ejecutivo	GG-AE-102
	Comunicación e Imagen	GG-CI-103
<b>Área Académica</b>		
	Coordinador Académico	AA-CAC-201
	Gestor de Control del Presupuesto Académico	AA-GCPA-202
	Gestor de Cursos Virtuales	AA-GCV-203
	Gestor de Cursos Presenciales	AA-GCP-204
	Gestor de Contrataciones Administrativas	AA-GCAD-205
<b>Área Administrativa Financiera</b>		
	Coordinador Administrativo Financiero	AAF-CADF-300
	Contador	AAF-C-301
	Oficial de cobro	AAF-OC-302
<b>Área de Investigación y Desarrollo</b>		
	Coordinador del Área de Investigación y Desarrollo	AID-CID-400
<b>Departamento de Gestión de Capital Humano</b>		
	Coordinador de Gestión de Capital Humano	GCH-CGCH-500
	Conserje	GCH-C-501
	Recepción	GCH-R-502
	Auxiliar de Servicios Generales	GCH-ASG-503
<b>Área de Proyectos</b>		
	Coordinador de Proyectos	AP-CP-600

### c) Organigrama Propuesto

Con el fin de representar la división de la estructura organizacional y la jerárquica de la empresa, se presenta la figura 8, en la cual se representa todos los puestos que se encuentran actualmente en la organización.

**Figura 8.**

*Organigrama CENECOOP R.L.*



#### d) Distribución por Clases

Se dividieron en 4 clases, la gerencial corresponde a los puestos que requieren un grado académico de licenciatura o mayor; los puestos que necesitan un bachillerato universitario estarán en el grado de profesionales; los puestos que requieren de un grado de técnico entrarán en la clase de técnico administrativo; finalmente, los puestos que requieren un bachillerato en educación media o que no requiere de ningún grado académico como tal, se ubicarán en la clase operativa. En la tabla 7 se muestran las clases y los puestos ordenados por la calificación obtenida, cuyo dato representa información privada de acceso restringido.

**Tabla 7.**

*Tabla de clasificación de puestos CENECOOP R.L.*

<b>Clase</b>	<b>Puesto</b>
<b>Gerencial</b>	Gerencia General
	Coordinador Académico
	Auditor Interno
	Coordinador del Área de Investigación y Desarrollo
	Coordinador de Gestión de Capital Humano
	Coordinador Administrativo Financiero
	Coordinador de Proyectos
	Asistente de Auditor Interno
<b>Profesional</b>	Comunicación e Imagen
	Secretaría de Actas y Gerencia
	Gestor de Cursos Presenciales
	Gestor de Cursos Virtuales
	Contador
	Gestor de Control del Presupuesto Académico
	Gestor de Contrataciones Administrativas
	Oficial de Cobro
	Asistente Ejecutiva



---

<b>Técnico</b>	Recepción
<b>administrativo</b>	
<b>Operativo</b>	Auxiliar de Servicios Generales
	Conserje


---

A continuación, se presenta el índice de puestos del manual.

## **Índice de Puestos CENECOOP R.L.**

<u>Auditor Interno</u>	<u>205</u>
<u>Asistente de Auditor Interno</u>	<u>208</u>
<u>Gerente General</u>	<u>211</u>
<u>Secretaría de Actas y Gerencia</u>	<u>215</u>
<u>Asistente Ejecutivo</u>	<u>218</u>
<u>Comunicación e Imagen</u>	<u>221</u>
<u>Coordinador Académico</u>	<u>225</u>
<u>Gestor de Control del Presupuesto Académico</u>	<u>228</u>
<u>Gestor de Cursos Virtuales</u>	<u>231</u>
<u>Gestor de Cursos Presenciales</u>	<u>234</u>
<u>Gestor de Contrataciones Administrativas</u>	<u>237</u>
<u>Coordinador Administrativo Financiero</u>	<u>240</u>
<u>Contador</u>	<u>244</u>
<u>Oficial de Cobro</u>	<u>247</u>
<u>Coordinador del Área de Investigación y Desarrollo</u>	<u>250</u>
<u>Coordinador de Gestión de Capital Humano</u>	<u>253</u>
<u>Conserje</u>	<u>256</u>
<u>Recepción</u>	<u>258</u>
<u>Auxiliar de Servicios Generales</u>	<u>261</u>
<u>Coordinador de Proyectos</u>	<u>264</u>

## 1. Auditor Interno

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L. Manual Descriptivo de Clases y Puestos Departamento de Gestión de Capital Humano		
	<b>Auditoría Interna</b>  <b>Auditor Interno</b>	<b>Fecha:</b> 26 mar. 2021 <b>Código:</b> AI-AI-001 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.3

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Auditor Interno
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 2528-5820 ext. 110
- **Unidad a la que pertenece:** Auditoría Interna
- **Responde ante:** Consejo de Administración

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Evaluar oportuna, imparcial e independientemente todas las operaciones de la organización para que a través de sus estudios y análisis se agregue valor a CENECOOP R.L. mediante recomendaciones que permitan razonablemente el logro de los objetivos organizacionales.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Revisar las cuentas del balance general y de las cuentas de resultados.
- Redactar informes.

#### Periódicas:

- Asistir a las sesiones de Junta Directiva y del Comité de Vigilancia.
- Revisar los borradores de las actas.
- Informar periódicamente el estado y los resultados de las labores realizadas.
- Comprobar el cumplimiento de acuerdos emitidos en las asambleas, del Consejo de Administración y del Comité de Vigilancia.
- Verificar el control de la inscripción de los bienes patrimoniales a nombre de la compañía.
- Evaluar los sistemas de control interno, el uso racional de los recursos y el procesamiento electrónico de datos de CENECOOP R.L.

## CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Departamento de Gestión de Capital Humano



Consejo de Administración

Auditor Interno

Fecha: 26 mar. 2021

Código: CA-AI-001

Consecutivo: 2 de 3

Versión: No.3

#### Ocasionales:

- Validar cuentas y control de las organizaciones donde CENECOOP este asociado.
- Llevar a cabo reuniones con auditores externos para dar seguimiento a las cartas de gerencia.
- Llevar a cabo reuniones con los gerentes de las empresas independientes para dar seguimiento y control de las recomendaciones dadas.
- Apoyar a la gerencia general, brindando sugerencias en cuanto a la elaboración de políticas y procedimientos.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el gerente general, con las jefaturas de cada área, con el Consejo Administrativo y con el Comité de Vigilancia.
- **Externas:** Empresa relacionadas, Gerentes financieros, auditores externos, INFOCOOP, Financieros de cooperativistas, Contraloría general.

#### V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información confidencial.
- **Supervisión ejercida:** sobre el asistente de auditoría interna.

#### VI. Condiciones de trabajo

- Requiere desplazarse un 20% del tiempo fuera de la oficina.
- Exposición intermitente a ruidos fuertes (ruido del tren) y vibraciones (del tren).

#### VII. Requerimientos del puesto


##### Obligatorios

- **Preparación académica:** licenciatura en Contaduría Pública.

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Departamento de Gestión de Capital Humano

	<p><b>Consejo de Administración</b></p> <p><b>Auditor Interno</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 26 mar. 2021 <b>Código:</b> CA-AI-001 <b>Consecutivo:</b> 3 de 3 <b>Versión:</b> No.3</p>
---	---	--


- **Experiencia:** 10 años (como auditor) y 5 años (en posiciones de jefatura o como auditor interno).
- **Idiomas:** español e inglés intermedio.
- **Requisitos legales:** Incorporado al Colegio de Contadores Públicos y estar al día, incorporado al Colegio de Ciencias Económicas, hoja de delincuencia sin manchas y referencias crediticias.
- **Competencias del puesto:** toma de decisiones, liderazgo, resolución de conflictos.
- **Competencias organizacionales:** enfoque al cliente, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, confidencialidad y honestidad.
- **Conocimientos técnicos:** conocimiento en análisis de riesgo, evaluación de riesgos, en NIC y NIIF, conocimiento del ordenamiento jurídico, conocimiento en normas ISO y manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel) a nivel intermedio.

**Deseables**

- Maestría en Finanzas.
- Conocimiento en contratación administrativa.
- Conocimiento en identidad cooperativa o con disponibilidad inmediata para capacitarse.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 26-03-2021	Nombre completo [Fecha revisión]	Nombre completo [Fecha aprobación]

## 2. Asistente de Auditor Interno (Senior)

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L. Manual Descriptivo de Clases y Puestos Departamento de Gestión de Capital Humano		
	<b>Auditoría Interna</b>  <b>Asistente de Auditor Interno (Senior)</b>	<b>Fecha:</b> 16 abr. 2021 <b>Código:</b> AI-AAI-002 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.3

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Asistente de Auditor Interno (Senior)
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Unidad a la que pertenece:** Auditoría Interna
- **Puesto del jefe inmediato:** Auditor Interno

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Acompañar los procesos de evaluación oportuna, imparcial e independiente de las operaciones de la organización velando por la correcta aplicación de las normas, disposiciones legales, reglamentos y controles que rigen estas actividades.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Elaborar y revisar papeles de trabajo.

#### Periódicas:

- Elaborar y dar seguimiento al plan anual de labores del área aprobado por el Consejo de Administración mediante la aplicación de estudios específicos en el área contable, financiera y presupuestaria de la organización.
- Aplicar anualmente la evaluación de riesgos.
- Coordinar la emisión del cartel para la selección de la Auditoría Externa.
- Llevar el control del cumplimiento semestral y anual del plan de trabajo del departamento.
- Redactar, archivar y conservar los informes con las recomendaciones emitidas del trabajo efectuado.
- Coordinar con las áreas involucradas el flujo de información requerido para el desarrollo del plan anual de trabajo.
- Actualizar y calificar la matriz de seguimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoría.

## CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Departamento de Gestión de Capital Humano



#### Auditoría Interna

#### Asistente de Auditor Interno (Senior)

**Fecha:** 16 abr. 2021

**Código:** AI-AAI-002

**Consecutivo:** 2 de 3

**Versión:** No.3

#### Ocasionales:

- Revisar y proponer normativas relacionadas con la actividad de auditoría interna.
- Apoyar a la jefatura inmediata con las labores que se le asignen.
- Atender consultas de los colaboradores y la correspondencia asociada a temas de auditoría.
- Atender requerimientos de informes de los organismos de control.
- Asistir a sesiones de los Cuerpos Directivos, a reuniones y a actividades cuando se le solicita.
- Coordinar con la jefatura inmediata reuniones con la dirigencia y órganos de fiscalización en temas específicos.
- Actualizarse en cuanto a políticas, normas y procedimientos.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con todos los departamentos, con el Comité de Vigilancia, y con el Consejo Administrativo.
- **Externas:** Auditores externos y con la contraloría si llegase a necesitarse.

#### V. Responsabilidades del puesto

- Acceso a de información confidencial y mantenimiento de papeles sobre estudios realizados.

#### VI. Condiciones de trabajo

- Requiere desplazarse un 25% del tiempo fuera de la oficina.
- Exposición intermitente a ruidos fuertes (ruido del tren), vibraciones (del tren) y a ruidos del tránsito.

#### VII. Requerimientos del puesto


##### Obligatorios

- **Preparación académica:** licenciatura en Contaduría Pública o en Banca y Finanzas.

**CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.**

**Manual Descriptivo de Clases y Puestos**

**Departamento de Gestión de Capital Humano**

	<p><b>Auditoría Interna</b></p> <p><b>Asistente de Auditor Interno (Senior)</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 16 abr. 2021</p> <p><b>Código:</b> AI-AAI-002</p> <p><b>Consecutivo:</b> 3 de 3</p> <p><b>Versión:</b> No.3</p>
---	--	--

- **Experiencia:** 5 años (en funciones similares).
- **Idiomas:** español.
- **Requisitos legales:** Incorporado al Colegio de Contadores Públicos.
- **Competencias del puesto:** discreción, buena atención al cliente, habilidad para resolver imprevistos, buena redacción, capacidad analítica, habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas institucionales, creatividad e innovación, excelente presentación personal.
- **Competencias organizacionales:** enfoque al cliente, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, confidencialidad y honestidad.
- **Conocimientos técnicos:** conocimiento y manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio, conocimiento en sistemas de control interno, en NIIF, NIC y en normas ISO.


**Deseables**

- Experiencia en puestos de jefatura.
- Inglés a nivel intermedio (B2+).
- Conocimiento en identidad cooperativa o con disponibilidad inmediata para capacitarse.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 16-04-2021	Nombre completo [Fecha revisión]	Nombre completo [Fecha aprobación]



### 3. Gerente General

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Departamento de Gestión de Capital Humano		
	<b>Gerencia General</b>  <b>Gerente General</b>	<b>Fecha:</b> 4 jun. 2021 <b>Código:</b> GG-GG-100 <b>Consecutivo:</b> 1 de 4 <b>Versión:</b> No.3

#### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Gerente General.
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Unidad a la que pertenece:** Gerencia General
- **Puesto del jefe inmediato:** Consejo de Administración

#### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Responder ante el Consejo de Administración y la Asamblea, responsable de la administración, del funcionamiento general y de todos los actos relacionados con su cargo dentro del CENECOOP R.L.; además de representar judicial y extrajudicialmente a la empresa.

#### III. Actividades

##### Diarias:

- Vigilar la buena marcha de la gestión administrativa financiera de acuerdo con el sistema que para ese efecto se haya elaborado.


##### Periódicas:

- Presentar a la Asamblea un informe de todas las actividades ejecutadas durante el ejercicio correspondiente.
- Participar en las deliberaciones del Consejo de Administración, sin derecho a voto.
- Elaborar y someter a conocimiento del Consejo de Administración, el proyecto de presupuesto ordinario para cada ejercicio económico, así como el plan de trabajo anual.
- Presentar al Consejo de Administración los estados financieros y demás información relativa correspondiente en 30 días posterior al cierre del mes anterior.

## CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Departamento de Gestión de Capital Humano

	<b>Gerencia General</b>  <b>Gerente General</b>	<b>Fecha:</b> 4 jun. 2021 <b>Código:</b> GG-GG-100 <b>Consecutivo:</b> 2 de 4 <b>Versión:</b> No.3
---	---	---

- Coordinar las juntas directivas de cada una de las empresas relacionadas para control y seguimiento de labores cada 15 días.

#### Ocasionales:

- Autorizar el pago de los gastos que se encuentran contemplados en el presupuesto.
- Firmar los cheques junto con el presidente o las personas previamente designadas por el Consejo de Administración.
- Convocar extraordinariamente al Consejo de Administración cuando lo juzgue necesario, informando el o los asuntos a tratar.
- Enviar conjuntamente con la convocatoria a la Asamblea, los informes financieros que vayan a ser conocidos por ésta.
- Nombrar, sancionar y remover al personal administrativo, informando al Consejo de Administración de los Movimientos que se lleven a cabo.
- Desempeñar las demás funciones que le asigne el Consejo de Administración o la Asamblea, siempre que sean compatibles con su cargo.
- Mantener actualizado su conocimiento y las técnicas apropiadas de su cargo profesional y especialidad.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con todos los de la organización.
- **Externas:** Empresas asociadas de CENECOOP R.L., dirigencia del movimiento cooperativo y autoridades del gobierno.

#### V. Responsabilidades del puesto

- Responsable de todos los activos de la empresa.
- Manejo de información confidencial.
- **Supervisión ejercida:** sobre las jefaturas de la empresa.

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Departamento de Gestión de Capital Humano



Gerencia General

Gerente General

Fecha: 4 jun. 2021

Código: GG-GG-100

Consecutivo: 3 de 4

Versión: No.3

## VI. Condiciones de trabajo

- Requiere desplazarse un 80% del tiempo fuera de la oficina.
- Exposición intermitente a ruidos fuertes (ruido del tren), vibraciones (del tren) y a ruidos del tránsito.

## VII. Requerimientos del puesto


### Obligatorios

- **Preparación académica:** licenciatura en Administración.
- **Experiencia:** 5 años.
- **Capacitación:** 3 meses.
- **Idiomas:** español e inglés avanzado.
- **Requisitos legales:** (normado por el artículo 38 del Estatuto General del CENECOOP R.L.)
  - a) Ser costarricense.
  - b) Tener reconocida experiencia en materia cooperativa y suficiente capacidad para cumplir satisfactoriamente sus funciones.
  - c) Los que se establezcan en el Manual de Procedimientos y Normas de Organización Interna, aprobado por el Consejo de Administración.
- **Competencias del puesto:** excelente atención al público, amabilidad, discreción, proactividad, habilidad para resolver situaciones imprevistas, creatividad, innovación para avanzar y emprender nuevos proyectos, capacidad analítica y habilidad política.
- **Competencias organizacionales:** enfoque al cliente, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, confidencialidad y honestidad.
- **Conocimientos técnicos:** estudios de alta gerencia, conocimiento sobre lineamientos mundiales de la educación académica, administración, manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio, habilidad para poner en práctica los conocimientos teóricos y prácticos referentes a políticas y normas institucionales, excelente redacción.

**CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.**

**Manual Descriptivo de Clases y Puestos**

**Departamento de Gestión de Capital Humano**


	<p><b>Gerencia General</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 4 jun. 2021</p> <p><b>Código:</b> GG-GG-100</p> <p><b>Consecutivo:</b> 4 de 4</p> <p><b>Versión:</b> No.3</p>
---	---	--

**Deseables**

- Maestría en Administración.
- Conocimiento en identidad cooperativa o con disponibilidad inmediata para capacitarse.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 04-06-2021	Nombre completo [Fecha revisión]	Nombre completo [Fecha aprobación]

#### 4. Secretaría de Actas y Gerencia

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Departamento de Gestión de Capital Humano		
	<b>Gerencia General</b>  <b>Secretaría de Actas y Gerencia</b>	<b>Fecha:</b> 26 mar. 2021 <b>Código:</b> GG-SAG-101 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.3

##### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Secretaría de Actas y Gerencia
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 2528-5820 ext. 103
- **Unidad a la que pertenece:** Gerencia General
- **Puesto del jefe inmediato:** Gerente General

##### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Ofrecer apoyo logístico y soporte gerencial a los cuerpos directivos y a la Gerencia General, procurando que se materialicen todas las disposiciones.

##### III. Actividades

###### Diarias:

- Llevar la agenda diaria y las llamadas de la gerencia.


###### Periódicas:

- Redactar actas y mantener actualizado los libros legales.
- Redactar los acuerdos que se toman en las asambleas, ejecutarlos, comunicarlos y darles seguimiento.
- Coordinar la ejecución de la asamblea de asociados con los cuerpos directivos de la empresa.
- Coordinar la ejecución del Consejo de Administración y reuniones del Comité de Vigilancia.
- Enviar cartas a las organizaciones asociadas a CENECOOP para actualización de la base de datos.
- Realizar y mantener el proceso de la personería al día.

## CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Departamento de Gestión de Capital Humano

	<p><b>Gerencia General</b></p> <p><b>Secretaría de Actas y Gerencia</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 26 mar. 2021</p> <p><b>Código:</b> GG-SAG-101</p> <p><b>Consecutivo:</b> 2 de 3</p> <p><b>Versión:</b> No.3</p>
---	---	--

- Coordinar la reunión de coordinadores una vez a la semana y redactar la agenda con los temas de interés para la organización y según las disposiciones del consejo.
- Tramitar las ventas del INCAE promocionándolas con las cooperativas, asignarlas y verificar que cumplan los requisitos.

#### Ocasionales:

- Coordinar las reuniones de la gerencia.
- Dar respuesta a las solicitudes de contraloría.
- Comunicar cuando hay una asamblea de la Alianza Cooperativa Internacional para que el consejo nombre a la persona que va a representar a CENECOOP.
- Verificar si CENECOOP está a día con la membresía de la Alianza Cooperativa Internacional.
- Asistir a reuniones.
- Ayudar a resolver situaciones.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el Gerente General, con la Presidencia del Consejo administrativo, con coordinadores y con los puestos de los que se necesite algún documento para los consejos.
- **Externas:** Cooperativas asociadas, organizaciones con las que se tienen relación de fiscalización o convenios, INFOCOOP y la contraloría.

#### V. Responsabilidades del puesto

- Encargado de los libros legales.
- Manejo de información confidencial.
- **Supervisión ejercida:** sobre el asistente ejecutivo.

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Departamento de Gestión de Capital Humano



Gerencia General

Secretaría de Actas y  
Gerencia

Fecha: 26 mar. 2021

Código: GG-SAG-101

Consecutivo: 3 de 3

Versión: No.3

## VI. Condiciones de trabajo

- Requiere desplazarse menos de un 5% del tiempo fuera de la oficina.
- Exposición intermitente a ruidos fuertes (ruido del tren) y vibraciones (del tren).

## VII. Requerimientos del puesto

### Obligatorios


- **Preparación académica:** bachillerato en Administración de Empresas.
- **Experiencia:** 1 año mínimo (en funciones educativas y en el movimiento cooperativo).
- **Capacitación:** 1 año.
- **Idiomas:** español e inglés nivel B2 (70%).
- **Requisitos legales:** incorporado al Colegio respectivo.
- **Competencias del puesto:** orientación al logro, ordenado, orientado a la calidad, con iniciativa, flexibilidad e inteligencia emocional, discreción, liderazgo, pensamiento analítico (para la toma de decisiones) y pensamiento estratégico.
- **Competencias organizacionales:** enfoque al cliente, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, confidencialidad y honestidad.
- **Conocimientos técnicos:** manejo de Word y Excel a nivel intermedio, excelente redacción y ortografía, excelente escucha y capacidad para resumir.

### Deseables

- Conocimiento en identidad cooperativa o con disponibilidad inmediata para capacitarse.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lashmi Monterrosa Madriz 26-03-2021	Nombre completo [Fecha revisión]	Nombre completo [Fecha aprobación]

## 5. Asistente Ejecutivo

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Departamento de Gestión de Capital Humano		
	<b>Gerencia General</b>  <b>Asistente Ejecutivo</b>	<b>Fecha:</b> 25 mar. 2021 <b>Código:</b> GG-AE-102 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.3

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Asistente Ejecutivo
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 2528-5820 ext. 126
- **Unidad a la que pertenece:** Gerencia General
- **Puesto del jefe inmediato:** Secretaría de Actas y Gerencia.

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Brindar soporte a la jefatura inmediata ante cuerpos directivos, consejos, reuniones, asambleas, con la correspondencia y con la actualización del expediente.

### III. Actividades

#### Periódicas:

- Transcribir la grabación de cada sesión.
- Atender llamadas.
- Apoyar en la planificación y logística de las asambleas.
- Actualizar los libros de actas.
- Apoyar en el envío de convocatorias de gerencia.
- Tramitar solicitudes de contraloría.

#### Ocasionales:

- Tramitar facturas para la aprobación del gerente general.
- Asistir al gerente general cuando la jefatura inmediata no está.



## CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Departamento de Gestión de Capital Humano



**Gerencia General**

**Asistente Ejecutivo**

**Fecha:** 25 mar. 2021

**Código:** GG-AE-102

**Consecutivo:** 2 de 3

**Versión:** No.3

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el área Administrativa Financiera y con los diferentes departamentos de la organización cuando estos son convocados.
- **Externas:** Cooperativas y abogados.

#### V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información confidencial de los audios de consejos y reuniones.

#### VI. Condiciones de trabajo

- Requiere desplazarse menos de un 5% del tiempo fuera de la oficina.
- Exposición intermitente a ruidos fuertes (ruido del tren), vibraciones (del tren) y a ruidos del tránsito.

#### VII. Requerimientos del puesto


##### Obligatorios

- **Preparación académica:** técnico en Secretariado Ejecutivo o diplomado en Administración de Empresas.
- **Experiencia:** 1 año.
- **Capacitación:** 3 meses.
- **Idiomas:** español.
- **Competencias del puesto:** buena comunicación, confidencialidad, capacidad interpretativa, amabilidad y respeto.
- **Competencias organizacionales:** enfoque al cliente, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, confidencialidad y honestidad.
- **Conocimientos técnicos:** excelente redacción y ortografía.

**CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.**

**Manual Descriptivo de Clases y Puestos**

**Departamento de Gestión de Capital Humano**


	<p><b>Gerencia General</b></p> <p><b>Asistente Ejecutivo</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 25 mar. 2021</p> <p><b>Código:</b> GG-AE-102</p> <p><b>Consecutivo:</b> 3 de 3</p> <p><b>Versión:</b> No.3</p>
---	---	---

**Deseables**

- Inglés básico/intermedio.
- Conocimiento en identidad cooperativa o con disponibilidad inmediata para capacitarse.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 25-03-2021	Nombre completo [Fecha revisión]	Nombre completo [Fecha aprobación]

## 6. Comunicación e Imagen

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Departamento de Gestión de Capital Humano		
	<b>Gerencia General</b>  <b>Comunicación e Imagen</b>	<b>Fecha:</b> 12 may. 2021 <b>Código:</b> GG-CI-103 <b>Consecutivo:</b> 1 de 4 <b>Versión:</b> No.3

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Comunicación e Imagen
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 2528-5820 ext. 101
- **Unidad a la que pertenece:** Gerencia General
- **Puesto del jefe inmediato:** Gerente General

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Coordinar la comunicación tanto interna como externa, de la organización; manejo del mercadeo, relaciones públicas y servicio al cliente en línea.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Velar por que las consultas que ingresen al correo oficial info@cene.coop y los mensajes del inbox y muro en las redes sociales sean contestados de la manera debida y lo antes posible.
- Monitorear medios de comunicación en temas relacionados con las cooperativas, con el CENECOOP R.L o con empresas relacionadas.
- Coordinar y dar seguimiento a la estrategia de marketing digital en la promoción de cursos virtuales y bimodales en la plataforma.
- Ofrecer cursos virtuales a poblaciones no cooperativistas como emprendedores del PIEA, profesores del MEP y colaboradores de la Fuerza Pública, a través del mercadeo.

#### Periódicas:

- Elaborar el plan anual operativo del área en concordancia con el plan estratégico de la organización.
- Dirigir y presentar el programa de radio “innovación cooperativa” todos los lunes.
- Redactar y elaborar quincenalmente los artículos para el boletín.

**CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.**

**Manual Descriptivo de Clases y Puestos**

**Departamento de Gestión de Capital Humano**



**Gerencia General**

**Fecha:** 12 may. 2021

**Código:** GG-CI-103

**Consecutivo:** 2 de 4

**Versión:** No.3

**Comunicación e Imagen**

- Dirigir el proceso de producción de podcast y el plan de difusión de estos, así como la producción de videos testimoniales sobre las capacitaciones impartidas por la empresa.
- Elaborar el informe anual de labores del área de Comunicación e Imagen.
- Brindar apoyo en el comité editorial para la reformulación de la revista Horizontes Cooperativos y Cátedra Rodrigo Facio, así como la coordinación, seguimiento, diseño y diagramación de la revista.
- Coordinar los temas de comunicación y mercadeo con las empresas relacionadas.


**Ocasionales:**

- Realizar las publicaciones en redes sociales del CENECOOP R.L., PIEA, Hotel Escuela y de la Red Nacional de Juventud Cooperativa Red Jcoop.
- Brindar apoyo al área académica con diseños, redacción de copys, convocatorias y logística de cursos bimodales y virtuales.
- Brindar apoyo en la actualización de material para capacitación.
- Brindar apoyo a la gerencia en la parte de comunicación e imagen como la elaboración de documentos, presentaciones, entrevistas, contacto con medios de comunicación, entre otros,
- Coordinar y revisar el envío de correos masivos.
- Realizar el proceso de contratación de servicios profesionales relacionados con el área y dar seguimiento a los trámites y pagos de estos.
- Realizar las transmisiones en vivo relacionadas a promociones, rifas, sorteos o actividades que se realicen en la empresa y brindar el apoyo técnico.
- Actualizar la información y los diseños para la plataforma de cursos, así como la redacción y revisión de diseño de los folletos, brochures y anuncios de información.
- Participar en las visitas o giras a las cooperativas para acercamiento y presentar la oferta académica virtual y presencial para toda su base asociativa, directivos y colaboradores.
- Fungir como maestro de ceremonias en actividades oficiales y actividades de capacitación, así como también organizar y coordinar la logística de las actividades.

## CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Departamento de Gestión de Capital Humano

	<b>Gerencia General</b>  <b>Comunicación e Imagen</b>	<b>Fecha:</b> 12 may. 2021 <b>Código:</b> GG-CI-103 <b>Consecutivo:</b> 3 de 4 <b>Versión:</b> No.3
---	---	--

- Redactar y actualizar el contenido de la página web oficial del CENECOOP R.L. y la página web del Programa de Innovación y Emprendimiento Asociativo PIEA.
- Tomar fotografías en las actividades de capacitación cuando se requiera.
- Coordinación de stands cuando se requiera la presencia de la marca en los eventos.
- Seleccionar los temas, investigar y redactar los artículos de micropymes para publicar.
- Elaboración de cédulas de presupuestos, control de pagos y flujos de caja del área cuando son solicitados por la gerencia general o el área administrativa financiera.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con todos los departamentos.
- **Externas:** Cooperativas, Comités de educación, Figuras Públicas, entes políticos, Delegaciones nacionales e internacionales y con otros sectores como ministerios y personas que tienen que ver con economía social.

#### V. Responsabilidades del puesto

- A cargo de todo el material publicitario del CENECOOP.
- A cargo del presupuesto del área.

#### VI. Condiciones de trabajo

- Requiere realizar esfuerzo físico para movilización de materiales cuando se necesita.
- Requiere desplazarse un 70% del tiempo fuera de la oficina.
- Exposición intermitente a ruidos fuertes (ruido del tren), vibraciones (del tren) y a ruidos del tránsito.

#### VII. Requerimientos del puesto


##### Obligatorios

- **Preparación académica:** bachillerato en Comunicación.

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Departamento de Gestión de Capital Humano

	<p><b>Gerencia General</b></p> <p><b>Comunicación e Imagen</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 12 may. 2021</p> <p><b>Código:</b> GG-CI-103</p> <p><b>Consecutivo:</b> 3 de 4</p> <p><b>Versión:</b> No.3</p>
---	--	---


- **Experiencia:** 3 años.
- **Capacitación:** 3 meses.
- **Idiomas:** español e inglés (B2+).
- **Competencias del puesto:** comunicación asertiva, discreción, proactividad, multitarea, escucha activa, empatía y toma de decisiones.
- **Competencias organizacionales:** enfoque al cliente, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, confidencialidad y honestidad.
- **Conocimientos técnicos:** conocimiento sobre el movimiento cooperativo, en periodismo y mercadeo, mayoritariamente en marketing digital; manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio, buena redacción y ortografía.

**Deseables**

- Incorporado al Colegio de Periodistas.
- Conocimiento en identidad cooperativa o con disponibilidad inmediata para capacitarse.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 12-05-2021	Nombre completo [Fecha revisión]	Nombre completo [Fecha aprobación]

## 7. Coordinador Académico

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Departamento de Gestión de Capital Humano		
	<b>Área Académica</b>  <b>Coordinador Académico</b>	<b>Fecha:</b> 22 mar. 2021 <b>Código:</b> AA-CAC-201 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.3

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Coordinador Académico
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 2528-5820 ext. 116
- **Unidad a la que pertenece:** Área Académica
- **Puesto del jefe inmediato:** Gerente General

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Gestionar el área académica asegurando que el diseño, la ejecución y seguimiento de los programas y acciones formativas se ejecuten sobre las bases de la innovación y la planificación de CENECOOP.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Coordinar y supervisar las acciones formativas.
- Evaluar y analizar los resultados de las acciones formativas.
- Coordinar el personal a cargo.
- Llevar a cabo reuniones con la jefatura para coordinación.

#### Periódicas:

- Llevar a cabo reuniones semanales del área académica para coordinación y control.
- Planificar mensualmente las acciones formativas a desarrollar.
- Elaborar el presupuesto anual del área académica y el plan anual operativo del Programa de Liderazgo Cooperativo.
- Elaborar el informe semestral y anual de labores.

#### Ocasionales:

- Elaborar el plan de trabajo en conjunto con las cooperativas.

## CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Departamento de Gestión de Capital Humano



Área Académica

Fecha: 22 mar. 2021

Código: AA-CAC-201

Coordinador Académico

Consecutivo: 2 de 3

Versión: No.3

- Coordinar y ejecutar las actividades pertinentes planificadas con las cooperativas.
- Ejecutar reuniones con los comités de educación de las diferentes cooperativas.
- Coordinar y participar, en reuniones y charlas con las diferentes cooperativas.
- Participar en las reuniones con las diferentes áreas de la organización y ejecutar los acuerdos.
- Coordinar y planificar reuniones del Consejo Consultivo de Juventud Cooperativista y del Consejo Regional de Juventud Cooperativista.
- Dar seguimiento a los acuerdos de los consejos.
- Planificar reuniones con los organismos de integración para la elaboración de planes de trabajo y seguimiento de estos.
- Coordinar actividades en las que participen los organismos de integración y CENECOOP.
- Coordinar, diseñar y ejecutar actividades de fomento, formación e integración cooperativista con la Red Nacional de Juventud Cooperativista JCOOP.
- Coordinar proyectos y venta de servicios del área académica y de PIEA.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con todos los administrativos.
- **Externas:** Empresas relacionadas, Organismos cooperativos, Organismos de integración, Organizaciones.

#### V. Responsabilidades del puesto

- A cargo del presupuesto del área académica.
- Manejo de información confidencial.
- **Supervisión ejercida:** sobre toda el área académica (gestor de cursos virtuales, gestor de cursos presenciales, gestor de proyectos, de control del presupuesto académico y gestor de contratación administrativa).



CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Departamento de Gestión de Capital Humano



Área Académica

Fecha: 22 mar. 2021

Coordinador Académico

Código: AA-CAC-201

Consecutivo: 3 de 3

Versión: No.3

## VI. Condiciones de trabajo

- Requiere desplazarse un 60% del tiempo fuera de la oficina.
- Exposición intermitente a ruidos fuertes (ruido del tren), vibraciones (del tren) y a ruidos del tránsito.

## VII. Requerimientos del puesto

### Obligatorios


- **Preparación académica:** licenciatura en Docencia.
- **Experiencia:** 7 años mínimo (en funciones educativas y en el movimiento cooperativo).
- **Capacitación:** 6 meses.
- **Idiomas:** español.
- **Competencias del puesto:** toma de decisiones, resolución de conflictos, inteligencia emocional, liderazgo, buen manejo del tiempo.
- **Competencias organizacionales:** enfoque al cliente, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, confidencialidad y honestidad.
- **Conocimientos técnicos:** conocimiento en docencia, aprendizaje cooperativo y manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio.

### Deseables

- Conocimiento en identidad cooperativa o con disponibilidad inmediata para capacitarse.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lashmi Monterrosa Madriz 21-03-2021	Evelyn Obando Pereira 22-03-2021	Nombre completo [Fecha aprobación]

## 8. Gestor de Control del Presupuesto Académico

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L. Manual Descriptivo de Clases y Puestos Departamento de Gestión de Capital Humano		
	<b>Área Académica</b>  <b>Gestor de Control del Presupuesto Académico</b>	<b>Fecha:</b> 25 mar. 2021 <b>Código:</b> AA-GCPA-202 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.3

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Gestor de Control del Presupuesto Académico
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 2528-5820 ext. 107
- **Unidad a la que pertenece:** Área Académica
- **Puesto del jefe inmediato:** Coordinador Académico

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Gestionar la parte financiera y presupuestaria del área académica además de ser el contacto directo con el sistema de banca para el desarrollo.

### III. Actividades

#### Periódicas:

- Elaborar los presupuestos ordinarios, extraordinarios, superávit, modificaciones e informes semestrales y anuales correspondientes a la ley N° 7040.
- Elaborar presupuestos ordinarios de la ley N° 6839.
- Confeccionar el auxiliar de ejecución presupuestaria.
- Llevar el control estadístico de las acciones formativas del área académica y el control de pago a proveedores.
- Elaborar informes y presentaciones sobre los presupuestos asignados al área académica.
- Efectuar la validación en el sistema de información de planes y presupuestos de la contraloría general de la república.
- Realizar el control presupuestario y elaboración de los flujos de caja del área académica.
- Planear y coordinar reuniones entre CENECOOP y el sistema de banca para el desarrollo.
- Coordinación del Programa de Innovación y Emprendimiento Asociativo (PIEA).
- Revisar contrapartidas, elaborar flujos de caja y de estadísticas de PIEA.

## CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Departamento de Gestión de Capital Humano



#### Área Académica

#### Gestor de Control del Presupuesto Académico

**Fecha:** 25 mar. 2021

**Código:** AA-GCPA-202

**Consecutivo:** 2 de 3

**Versión:** No.3

- Revisar y tabular los informes de PIEA.
- Realizar la facturación y el desembolso de PIEA.
- Realizar la contrapartida del recursos profesional, gerencial y staff.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el área académica, área Administrativa financiera, Gerente general, asistente de gerencia, área de Investigación y Desarrollo y con Comunicación e Imagen.
- **Externas:** INFOCOOP, Contraloría, Sistema de banca para el desarrollo y la Universidad FUNDEPOS.

#### V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información confidencial presupuestaria.

#### VI. Condiciones de trabajo

- Exposición intermitente a ruidos fuertes (ruido del tren) y vibraciones (del tren).

#### VII. Requerimientos del puesto


##### Obligatorios

- **Preparación académica:** bachillerato en Administración de Empresas.
- **Experiencia:** 2 años.
- **Capacitación:** de 6 meses a 1 año.
- **Idiomas:** español.
- **Requisitos legales:** Incorporado al Colegio de Contadores Privados y la hoja de delincuencia sin manchas.
- **Competencias del puesto:** tolerancia al estrés, inteligencia emocional, buen manejo del tiempo, innovación, resolución de conflictos, honradez, iniciativa para anticiparse.

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Departamento de Gestión de Capital Humano

	<p><b>Área Académica</b></p> <p><b>Gestor de Control del Presupuesto Académico</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 25 mar. 2021 <b>Código:</b> AA-GCPA-202 <b>Consecutivo:</b> 3 de 3 <b>Versión:</b> No.3</p>
---	--	--


- **Competencias organizacionales:** enfoque al cliente, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, confidencialidad y honestidad.
- **Conocimientos técnicos:** manejo de las herramientas ofimáticas como Word (básico), Excel (intermedio/avanzado) y PowerPoint (básico), saber utilizar una computadora y una impresora, conocimiento en tesorería, administración, contaduría y planificación.

**Deseables**

- Conocimiento en identidad cooperativa o con disponibilidad inmediata para capacitarse.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 25-03-2021	Nombre completo [Fecha revisión]	Nombre completo [Fecha aprobación]

## 9. Gestor de Cursos Virtuales

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Departamento de Gestión de Capital Humano		
	<b>Área Académica</b>  <b>Gestor de Cursos Virtuales</b>	<b>Fecha:</b> 24 mar. 2021 <b>Código:</b> AA-GCV-203 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.3

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Gestor de Cursos Virtuales
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 2528-5820 ext. 102
- **Unidad a la que pertenece:** Área Académica
- **Puesto del jefe inmediato:** Coordinador Académico

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Realizar la logística de los cursos virtuales para lograr capacitar a los cooperativistas y así llevar crecimiento profesional a lo largo y ancho del país.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Atender dudas vía correo electrónico, correspondientes a los cursos virtuales, tales como soporte con la plataforma, matrícula y pagos.
- Dar seguimiento a los cursos virtuales, verificando que estos sean impartidos de la manera establecida.

#### Periódicas:

- Realizar el cuadro de contratación de docentes.
- Matricular a los estudiantes en cada curso mensualmente y darles seguimiento en cuanto a pagos y aprobación de cursos por tipo de grado.
- Planificar los cursos que se van a abrir junto con toda la logística que esto conlleva.
- Coordinar con TI para que den soporte a la plataforma.
- Matricular a los profesores que impartirán los cursos, evaluar el desempeño y realizar el control de pagos.
- Realizar el trámite de pago de salarios a los que brindan los servicios de soporte de TI.

## CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Departamento de Gestión de Capital Humano



Área Académica

Gestor de Cursos Virtuales

**Fecha:** 24 mar. 2021

**Código:** AA-GCV-203

**Consecutivo:** 2 de 3

**Versión:** No.3

- Realizar las gestiones de factura de la plataforma.
- Dar seguimiento a los proyectos del Ministerio de Educación.
- Revisar los contenidos de la estructura y coordinar con todas las partes para el cumplimiento de la línea pedagógica.
- Revisar mensualmente el informe de becas brindado por la Universidad FUNDEPOS.

#### Ocasionales:

- Realizar las contrapartidas con la Fundación Omar Dengo.
- Dar soporte a Comunicación e Imagen con la mercadotecnia de los cursos.
- Dar seguimiento a las partes virtuales de los programas de CENECOOP.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el área financiera administrativa, área Académica, Comunicación e Imagen, recepción y con el gerente general.
- **Externas:** Soporte TI, Fundación Omar Dengo, Profesores, Universidad FUNDEPOS, Mercadeo y con el Ministerio de Educación.

#### V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información confidencial.


#### VI. Condiciones de trabajo

- Requiere desplazarse un 50% del tiempo fuera de la oficina.
- Exposición intermitente a ruidos fuertes (ruido del tren), vibraciones (del tren) y a ruidos del tránsito.

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Departamento de Gestión de Capital Humano

	<p>Área Académica</p> <p>Gestor de Cursos Virtuales</p>	<p>Fecha: 24 mar. 2021</p> <p>Código: AA-GCV-203</p> <p>Consecutivo: 3 de 3</p> <p>Versión: No.3</p>
---	---	--

VII. Requerimientos del puesto

Obligatorios


- **Preparación académica:** bachillerato en Administración de Empresas o Educación.
- **Experiencia:** 1 año mínimo.
- **Capacitación:** 1 mes en la parte administrativa y 2 meses y medio en la parte académica.
- **Idiomas:** español.
- **Requisitos legales:** Incorporación al Colegio respectivo.
- **Competencias del puesto:** servicio al cliente, empatía, toma de decisiones, proactividad, comunicación activa.
- **Competencias organizacionales:** enfoque al cliente, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, confidencialidad y honestidad.
- **Conocimientos técnicos:** manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio, conocimiento en temas de contratación, académicos y de la plataforma Moodle.

Deseables

- Conocimiento en identidad cooperativa o con disponibilidad inmediata para capacitarse.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lashmi Monterrosa Madriz 24-03-2021	Nombre completo [Fecha revisión]	Nombre completo [Fecha aprobación]

## 10. Gestor de Cursos Presenciales

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Departamento de Gestión de Capital Humano		
	<b>Área Académica</b>  <b>Gestor de Cursos Presenciales</b>	<b>Fecha:</b> 23 mar. 2021 <b>Código:</b> AA-GCP-204 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.3

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Gestor de Cursos Presenciales
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 2528-5820 ext. 112
- **Unidad a la que pertenece:** Área Académica
- **Puesto del jefe inmediato:** Coordinador Académico

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Dar asistencia al programa de gestión y liderazgo cooperativo, además de llevar a cabo tanto las acciones a nivel nacional como las solicitadas por los cooperativistas.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Atender las necesidades de capacitación mediante el seguimiento de llamadas.
- Canalizar las solicitudes de las cooperativas.
- Buscar y formalizar convenios.
- Programar, convocar y dar seguimiento a las actividades.
- Gestionar el proceso de contratación de los servicios y el personal que se necesite para el desarrollo de las actividades.
- Dar seguimiento a los programas presenciales

#### Periódicas:

- Coordinar con los comités las capacitaciones que se llevarán a cabo mediante la ejecución de reuniones.
- Elaborar las acciones formativas para contrataciones.
- Realizar el respaldo de cada una de las acciones formativas mediante la elaboración de las listas de asistencia y el control de las boletas de matrícula.



## CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Departamento de Gestión de Capital Humano



Área Académica

Gestor de Cursos

Presenciales

Fecha: 23 mar. 2021

Código: AA-GCP-204

Consecutivo: 2 de 3

Versión: No.3

- Mantener contacto con instituciones de interés como el Consejo de la persona joven, las Municipalidades, Cooperativas, entre otras.

#### Ocasionales:

- Orientar y verificar el desarrollo adecuado de las actividades presenciales.
- Redactar el plan operativo de cada programa y el plan de ejecución una vez que el presupuesto es asignado.
- Llevar la cedula de costos de los programas que tiene a cargo.
- Evaluar en conjunto con el área administrativa financiera los perfiles de proveedores cuando se lanza un concurso.
- Crear y actualizar la oferta académica en conjunto con el área de Investigación y Desarrollo.
- Brindar soporte en la programación de actividades de los programas de juventud.
- Realizar las acciones formativas presenciales en PIEA.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el Sub Coordinador Académico, el área Administrativa Financiera, con los compañeros del área, gerencia, área de investigación y desarrollo, recepción.
- **Externas:** Cooperativas, asociados, proveedores, universidades, entidades gubernamentales y no gubernamentales, soporte TI.

#### V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información confidencial.


#### VI. Condiciones de trabajo

- Requiere desplazarse un 50% del tiempo fuera de la oficina.
- Exposición intermitente a ruidos fuertes (ruido del tren), vibraciones (del tren) y a ruidos del tránsito.

**CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.**

**Manual Descriptivo de Clases y Puestos**

**Departamento de Gestión de Capital Humano**

	<p align="center"><b>Área Académica</b></p> <p align="center"><b>Gestor de Cursos</b></p> <p align="center"><b>Presenciales</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 23 mar. 2021</p> <p><b>Código:</b> AA-GCP-204</p> <p><b>Consecutivo:</b> 3 de 3</p> <p><b>Versión:</b> No.3</p>
---	---	--

**VII. Requerimientos del puesto**

**Obligatorios**


- **Preparación académica:** bachillerato en Administración.
- **Experiencia:** 1 año mínimo (en planificación de actividades y presupuestos).
- **Capacitación:** de 3 a 4 meses.
- **Idiomas:** español.
- **Requisitos legales:** incorporado al Colegio respectivo.
- **Competencias del puesto:** saber relacionarse con grupos diferentes (multidisciplinarios y etarios), servicio al cliente, buen manejo del tiempo, flexibilidad y disponibilidad de tiempo, comunicación activa.
- **Competencias organizacionales:** enfoque al cliente, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, confidencialidad y honestidad.
- **Conocimientos técnicos:** planificación, administración, servicio al cliente y manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio.

**Deseables**

- Inglés B2 (75%).
- Conocimiento en identidad cooperativa o con disponibilidad inmediata para capacitarse.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 23-03-2021	Nombre completo [Fecha revisión]	Nombre completo [Fecha aprobación]

## 11. Gestor de Contrataciones Administrativas

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Departamento de Gestión de Capital Humano		
	<b>Área Académica</b>  <b>Gestor de Contrataciones Administrativas</b>	<b>Fecha:</b> 23 mar. 2021 <b>Código:</b> AA-GCAD-205 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.3

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Gestor de Contrataciones Administrativas
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 2528-5820 ext. 117
- **Unidad a la que pertenece:** Área Académica
- **Puesto del jefe inmediato:** Coordinador Académico

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Brindar asistencia a la Sub Coordinación en las asignaciones de acciones logísticas y formativas, así como soporte en la logística y facilitación de cursos.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Realizar solicitudes y justificaciones de compra.
- Elaborar los términos de referencia para las contrataciones.
- Brindar apoyo al desarrollo de PIEA.
- Realizar la coordinación y logística de los diferentes programas.
- Brindar apoyo logístico en el desarrollo de actividades formativas.
- Coordinar con la jefatura inmediata.

#### Periódicas:

- Participar en las reuniones semanales del área.

#### Ocasionales:

- Desarrollar propuestas de ventas.

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Departamento de Gestión de Capital Humano



Área Académica

Fecha: 23 mar. 2021

Gestor de Contrataciones

Código: AA-GCAD-205

Administrativas

Consecutivo: 2 de 3

Versión: No.3

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el área administrativa financiera, académica, y gerencia.
- **Externas:** Con potenciales proveedores y personeros de cooperativas.

#### V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información sensible.

#### VI. Condiciones de trabajo

- Exposición intermitente a ruidos fuertes (ruido del tren) y vibraciones (del tren).

#### VII. Requerimientos del puesto


##### Obligatorios

- **Preparación académica:** bachillerato en Derecho o en alguna Ciencia Social.
- **Experiencia:** 1 año.
- **Capacitación:** 15 días.
- **Idiomas:** español.
- **Requisitos legales:** Incorporado al Colegio debido.
- **Competencias del puesto:** proactivo, con iniciativa pero que consulte antes de actuar, capacidad para resolver problemas, buena comunicación verbal y escrita.
- **Competencias organizacionales:** enfoque al cliente, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, confidencialidad y honestidad.
- **Conocimientos técnicos:** conocimiento en derecho, educación y manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel básico mínimo.

**CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.**

**Manual Descriptivo de Clases y Puestos**

**Departamento de Gestión de Capital Humano**

	<p><b>Área Académica</b></p> <p><b>Gestor de Contrataciones</b> <b>Administrativas</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 23 mar. 2021 <b>Código:</b> AA-GCAD-205 <b>Consecutivo:</b> 3 de 3 <b>Versión:</b> No.3</p>
---	--	--

**Deseables**

- Manejo de las herramientas ofimáticas nivel intermedio.
- Conocimiento en identidad cooperativa o con disponibilidad inmediata para capacitarse.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 23-03-2021	Nombre completo [Fecha revisión]	Nombre completo [Fecha aprobación]

## 12. Coordinador Administrativo Financiero

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L. Manual Descriptivo de Clases y Puestos Departamento de Gestión de Capital Humano		
	<b>Área Administrativa Financiera</b>  <b>Coordinador Administrativo Financiero</b>	<b>Fecha:</b> 3 jun. 2021 <b>Código:</b> AAF-CADF-300 <b>Consecutivo:</b> 1 de 4 <b>Versión:</b> No.3

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Coordinador Administrativo Financiero
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 2528-5820 ext. 104
- **Unidad a la que pertenece:** Área Administrativa Financiera
- **Puesto del jefe inmediato:** Gerente General

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Coordinar, supervisar y realizar el análisis financiero del CENECOOP R.L. así como controlar la adquisición de bienes y servicios.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Revisar los bancos de correos.
- Revisar comprobantes, solicitudes de emisión de cheques, cuentas, asientos de diario, mayorizaciones, libros contables, los movimientos diarios y velar por el registro oportuno y exacto de los movimientos contables.
- Coordinar el personal a cargo.
- Administrar los recursos del CENECOOP R.L. con eficacia y eficiencia.


#### Periódicas:

- Coordinar, preparar, revisar y presentar los estados financieros e informes complementarios en consejo.
- Realizar el Plan Anual Operativo del departamento financiero.
- Realizar el pago oportuno de los sueldos, aguinaldos, y otros beneficios de acuerdo con los cronogramas establecidos y la normativa vigente.

## CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Departamento de Gestión de Capital Humano

	<p><b>Área Administrativa</b> <b>Financiera</b></p> <p><b>Coordinador Administrativo</b> <b>Financiero</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 3 jun. 2021 <b>Código:</b> AAF-CADF-300 <b>Consecutivo:</b> 2 de 4 <b>Versión:</b> No.3</p>
---	--	--

- Preparar las conciliaciones de las cuentas bancarias del CENECOOP R.L.
- Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- Supervisar el proceso de recuperación de excedentes por parte de las cooperativas.
- Realizar actividades, acciones y trámites necesarios para la aprobación del presupuesto anual u otro trámite concerniente al tema financiero de la empresa.

#### Ocasionales:

- Atención de solicitudes especiales y evacuación de consultas.
- Llevar el control de presupuestos ordinarios y extraordinarios de los departamentos.
- Revisar informes de contrataciones.
- Brindar soporte a la atención de casos en la contraloría y velar por el cumplimiento de las disposiciones.
- Realizar gestiones de crédito.
- Coordinar y supervisar la codificación y registros de la información contable y financiera.
- Recabar y generar información financiera y no financiera de forma relevante y útil para la toma de decisiones.
- Realizar otras tareas u actividades afines que le asigne el Gerente General.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con todos los departamentos.
- **Externas:** Cooperativas y contraloría.


#### V. Responsabilidades del puesto

- Autorización de uso del presupuesto integral del CENECOOP R.L.
- A cargo de la custodia de cheques.
- Manejo de información confidencial bancaria.

## CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Departamento de Gestión de Capital Humano

	<p><b>Área Administrativa</b> <b>Financiera</b></p> <p><b>Coordinador Administrativo</b> <b>Financiero</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 3 jun. 2021 <b>Código:</b> AAF-CADF-300 <b>Consecutivo:</b> 3 de 4 <b>Versión:</b> No.3</p>
---	--	--

- **Supervisión ejercida:** sobre el puesto de contador y oficial de cobro.

#### VI. Condiciones de trabajo

- Exposición intermitente a ruidos fuertes (ruido del tren), vibraciones (del tren) y a ruidos del tránsito.

#### VII. Requerimientos del puesto

##### Obligatorios

- **Preparación académica:** licenciatura en Contabilidad o Finanzas.
- **Experiencia:** 4 años.
- **Capacitación:** 6 meses.
- **Idiomas:** español.
- **Requisitos legales:** Incorporado al Colegio de Contadores.
- **Competencias del puesto:** comunicación asertiva, disponibilidad de tiempo, proactividad, empatía, ética, capacidad de análisis y discreción.
- **Competencias organizacionales:** enfoque al cliente, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, confidencialidad y honestidad.
- **Conocimientos técnicos:** manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio, conocimiento de algún sistema contable, conocimiento en manejo de fondos públicos, manejo de alguna herramienta de análisis, conocimiento y manejo de NIIF.

##### Deseables


- Conocimiento en identidad cooperativa o con disponibilidad inmediata para capacitarse.



**CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.**

**Manual Descriptivo de Clases y Puestos**


**Departamento de Gestión de Capital Humano**

	<p><b>Área Administrativa</b> <b>Financiera</b></p> <p><b>Coordinador Administrativo</b> <b>Financiero</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 3 jun. 2021 <b>Código:</b> AAF-CADF-300 <b>Consecutivo:</b> 4 de 4 <b>Versión:</b> No.3</p>
---	--	--

- Conocimiento de la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 03-06-2021	Nombre completo [Fecha revisión]	Nombre completo [Fecha aprobación]

## 13. Contador

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Departamento de Gestión de Capital Humano		
	<b>Área Administrativo</b> <b>Financiera</b>  <b>Contador</b>	<b>Fecha:</b> 26 mar. 2021 <b>Código:</b> AAF-C-301 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.3

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Contador
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 2528-5820 ext. 106
- **Unidad a la que pertenece:** Área Administrativa Financiera
- **Puesto del jefe inmediato:** Coordinador Administrativo Financiero

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Registrar y mantener actualizada la situación financiera de la empresa a un periodo determinado.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Verificar el correcto registro de los depósitos en las cuentas de cada uno de los fondos.
- Registrar los depósitos de los comercios afiliados.
- Verificar que las transferencias estén con sus debidas facturas y que el monto concuerde con el pago.
- Codificar y registrar las facturas.
- Revisar los estados de cuenta de los proveedores y el pago a estos.
- Localizar pagos según requerimientos mediante la revisión constante de los registros.
- Revisar y actualizar las cuentas del balance.
- Dar seguimiento a las pólizas de seguro.
- Registrar las transferencias en cada uno de los fondos.

#### Periódicas:

- Apoyar mensualmente en la revisión presupuestaria.
- Registrar los depósitos de presupuesto.

## CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Departamento de Gestión de Capital Humano



**Área Administrativo**

**Financiera**

**Contador**

**Fecha:** 26 mar. 2021

**Código:** AAF-C-301

**Consecutivo:** 2 de 3

**Versión:** No.3

- Realizar los informes financieros de cada uno de los fondos y un consolidado de todos estos.
- Realizar y presentar los estados financieros y las notas de los estados.
- Revisar y presentar el impuesto al valor agregado.
- Transcribir los libros legales (libro de diario, libro mayor y libro de inventario y cuentas anuales).
- Atender la auditoría externa 2 veces al año.
- Realizar y presentar la declaración de renta cada año.

#### Ocasionales:

- Apoyar a la jefatura inmediata y a los compañeros del área en la parte financiera y contable de la organización.
- Apoyar a la jefatura inmediata atendiendo reuniones cuando se le solicitan.
- Realizar el levantamiento y plaqueo de activos de todo el mobiliario de CENECOOP.
- Revisar los riesgos a los que se expone cada persona en el puesto que ocupa para que concuerde con la información de la póliza.
- Confeccionar cheques cuando se requiere.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el área Administrativa Financiera, Gerente general, Auditor interno y con el área con la que ocupe comunicarse según las necesidades.
- **Externas:** Auditores externos y proveedores.


#### V. Responsabilidades del puesto

- A cargo del servidor madre del sistema contable.
- Manejo de información confidencial financiera de CENECOOP.

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Departamento de Gestión de Capital Humano

	<b>Área Administrativo</b> <b>Financiera</b>  <b>Contador</b>	<b>Fecha:</b> 26 mar. 2021 <b>Código:</b> AAF-C-301 <b>Consecutivo:</b> 3 de 3 <b>Versión:</b> No.3
---	--	--

## VI. Condiciones de trabajo

- Exposición intermitente a ruidos fuertes (ruido del tren), vibraciones (del tren) y a ruidos del tránsito.

## VII. Requerimientos del puesto

### Obligatorios


- **Preparación académica:** bachillerato en Contabilidad.
- **Experiencia:** 5 años.
- **Capacitación:** 1 mes
- **Idiomas:** español.
- **Requisitos legales:** Incorporación al Colegio de Contadores Privados.
- **Competencias del puesto:** dinámico, que sepa trabajar bajo presión, flexibilidad en su horario, agilidad, resolución de conflictos.
- **Competencias organizacionales:** enfoque al cliente, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, confidencialidad y honestidad.
- **Conocimientos técnicos:** actualizado en normas de contabilidad, conocimiento básico en sistemas y manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel) en nivel básico.

### Deseables

- Conocimiento en identidad cooperativa o con disponibilidad inmediata para capacitarse.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lashmi Monterrosa Madriz 26-03-2021	Nombre completo [Fecha revisión]	Nombre completo [Fecha aprobación]

## 14. Oficial de Cobro

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Departamento de Gestión de Capital Humano		
	<b>Área Administrativa</b> <b>Financiera</b>  <b>Oficial de Cobro</b>	<b>Fecha:</b> 5 abr. 2021 <b>Código:</b> AAF-OC-302 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.3

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Oficial de Cobro
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 2528-5820 ext. 105
- **Unidad a la que pertenece:** Área Administrativa Financiera
- **Puesto del jefe inmediato:** Coordinador Administrativo Financiero

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Cobrar el porcentaje que le corresponde a CENECOOP de las cooperativas al cierre del cobro.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Atender correos y llamadas de las cooperativas.
- Revisar los saldos de cuenta para enviar el reporte a la jefatura inmediata y a la gerencia.
- Manejar la caja chica de INFOCOOP, de la de excedentes y de proyectos.
- Recopilar información y actualizar la base de datos de las cooperativas.
- Registrar los ingresos.

#### Periódicas:

- Realizar llamadas a las cooperativas para cobrar el porcentaje que le corresponde a CENECOOP según lo indica la ley.
- Realizar informes de labores para la jefatura inmediata y la gerencia general.
- Revisar el inventario de proveeduría los primeros 2 días de cada mes, verificar cantidades y llevar el control de las boletas.
- Realizar la planilla, calcular las cargas sociales y demás rebajas que se deban realizar en cada quincena.

## CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Departamento de Gestión de Capital Humano



Área Administrativa

Financiera

Oficial de Cobro

Fecha: 5 abr. 2021

Código: AAF-OC-302

Consecutivo: 2 de 3

Versión: No.3

#### Ocasionales:

- Coordinar el transporte cuando alguien en la empresa requiere del servicio.
- Brindar apoyo en las actividades si es requerido.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el Gerente general y con la Jefatura inmediata.
- **Externas:** Cooperativas (con los contadores y ocasionalmente con los gerentes).

#### V. Responsabilidades del puesto

- A cargo de la caja chica.
- Tiene acceso a la caja fuerte del Banco Central.
- Manejo de información sensible (salarios y cuentas bancarias).

#### VI. Condiciones de trabajo

- Exposición intermitente a ruidos fuertes (ruido del tren) y vibraciones (del tren).

#### VII. Requerimientos del puesto


##### Obligatorios

- **Preparación académica:** bachillerato en Administración.
- **Experiencia:** de 3 a 6 meses mínimo.
- **Capacitación:** 1 mes.
- **Idiomas:** español.
- **Competencias del puesto:** buena comunicación, responsabilidad, honestidad y honradez, transparencia para hacer las cosas como tienen que ser.
- **Competencias organizacionales:** enfoque al cliente, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, confidencialidad y honestidad.

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Departamento de Gestión de Capital Humano

	<p><b>Área Administrativa</b></p> <p><b>Financiera</b></p> <p><b>Oficial de Cobro</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 5 abr. 2021</p> <p><b>Código:</b> AAF-OC-302</p> <p><b>Consecutivo:</b> 3 de 3</p> <p><b>Versión:</b> No.3</p>
---	---	---


- **Conocimientos técnicos:** conocimiento en contabilidad y manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel) a nivel intermedio.

**Deseables**

- Conocimiento en identidad cooperativa o con disponibilidad inmediata para capacitarse.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 05-04-2021	Nombre completo [Fecha revisión]	Nombre completo [Fecha aprobación]

## 15. Coordinador del Área de Investigación y Desarrollo

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L. Manual Descriptivo de Clases y Puestos Departamento de Gestión de Capital Humano		
	<b>Área de Investigación y Desarrollo</b>  <b>Coordinador del Área de Investigación y Desarrollo</b>	<b>Fecha:</b> 26 mar. 2021 <b>Código:</b> AID-CID-400 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.3

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Coordinador del Área de Investigación y Desarrollo
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 2528-5820 ext. 108
- **Unidad a la que pertenece:** Área de Investigación y Desarrollo
- **Puesto del jefe inmediato:** Gerente General

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Coordinar proyectos de investigación de CENECOOP R.L. desde el diseño, monitoreo, evaluación final y hasta el seguimiento de estos para la creación de cursos para personas de todas las edades, desde niños hasta adultos.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Revisar documentos como acompañamiento a la investigación.
- Crear cursos.
- Supervisar los controles realizados por otras personas.
- Realizar informes.

#### Periódicas:


- Redactar y dar seguimiento al plan anual de labores del área de Investigación y Desarrollo.
- Redactar informes semestrales y anuales de labores.
- Dar seguimiento a los procesos de investigación para supervisión y control del cumplimiento de los objetivos planteados.
- Contratar, asignar y dar seguimiento a los investigadores de cada proyecto del área.



## CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Departamento de Gestión de Capital Humano

	<p><b>Área de Investigación y Desarrollo</b></p> <p><b>Coordinador del Área de Investigación y Desarrollo</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 26 mar. 2021</p> <p><b>Código:</b> AID-CID-400</p> <p><b>Consecutivo:</b> 2 de 3</p> <p><b>Versión:</b> No.3</p>
---	---	---

- Revisar los productos de los investigadores de los procesos de desarrollo.
- Ejecutar encuestas o estudios para la evaluación de los procesos de gestión institucional.

#### Ocasionales:

- Dar soporte a la gerencia con informes escritos y presentaciones cuando son requeridas.
- Representar y defender a CENECOOP R.L. ante la Asamblea Legislativa cuando se implementan proyectos de Ley que afectan a la cooperativa.
- Revisar propuestas y documentos (informes o presentaciones) como apoyo a los compañeros.
- Ejercer como profesor en las pruebas piloto de los cursos de implementación para mostrar a los profesores el método.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con todos los puestos administrativos, con el Gerente general, Comunicación e Imagen y con el área Académica.
- **Externas:** Universidad FUNDEPOS, La Catalina, Hotel del Sur, CONACOOOP, CPCA e INFOCOOP.

#### V. Responsabilidades del puesto

- A cargo de recursos de fondos públicos para financiamiento de los proyectos.
- Manejo de información confidencial y propiedad intelectual.


#### VI. Condiciones de trabajo

- Exposición intermitente a ruidos fuertes (ruido del tren) y vibraciones (del tren).

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Departamento de Gestión de Capital Humano

	<p><b>Área de Investigación y Desarrollo</b></p> <p><b>Coordinador del Área de Investigación y Desarrollo</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 26 mar. 2021</p> <p><b>Código:</b> AID-CID-400</p> <p><b>Consecutivo:</b> 3 de 3</p> <p><b>Versión:</b> No.3</p>
---	---	---

## VII. Requerimientos del puesto

### Obligatorios


- **Preparación académica:** licenciatura en Informática Educativa preferiblemente, o licenciatura en Ingeniería Industrial o en Sociología.
- **Experiencia:** 2 años mínimo en investigación y 2 años en educación virtual.
- **Capacitación:** 6 meses.
- **Idiomas:** español e inglés nivel B2.
- **Requisitos legales:** Certificación en educación virtual, Certificado en alguna herramienta para generación de contenido en formato SCRUM.
- **Competencias del puesto:** buena comunicación oral y escrita, capacidad para coordinar un equipo de trabajo, multitarea, capacidad autocrítica, manejo de emociones y aceptación de la crítica.
- **Competencias organizacionales:** enfoque al cliente, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, confidencialidad y honestidad.
- **Conocimientos técnicos:** manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio, conocimiento en diseño de propuestas, en administración de plataformas para generar contenido, manejo de un LMS (permanente actualización), conocimiento en diseño y gestión de proyectos, evaluación y elaboración de planes e informes.

### Deseables

- Vocación de aprender.
- Conocimiento en identidad cooperativa o con disponibilidad inmediata para capacitarse.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lashmi Monterrosa Madriz 26-03-2021	Nombre completo [Fecha revisión]	Nombre completo [Fecha aprobación]

## 16. Coordinador de Gestión de Capital Humano

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L. Manual Descriptivo de Clases y Puestos Departamento de Gestión de Capital Humano		
	<b>Departamento de Gestión de Capital Humano</b>  <b>Coordinador de Gestión de Capital Humano</b>	<b>Fecha:</b> 16 abr. 2021 <b>Código:</b> GCH-CGCH-500 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.3

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Coordinador de Gestión de Capital Humano
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Unidad a la que pertenece:** Departamento de Gestión de Capital Humano
- **Puesto del jefe inmediato:** Gerente General

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Gestionar el bienestar de los colaboradores en todos los aspectos.

### III. Actividades

#### Periódicas:

- Elaborar el Informe Anual de Labores del departamento y el Plan Anual Operativo del departamento de gestión de capital humano coordinado con el Plan Estratégico Institucional.
- Realizar la segunda revisión del Plan Anual Operativo de la empresa y enviarlo a diagramar.
- Actualizar los expedientes semanalmente con las acciones de personal, el control de vacaciones y otros documentos laborales, así como velar por mantener los expedientes en perfectas condiciones.
- Actualizar anualmente el manual de puestos del programa PIEA.
- Dirigir y dar seguimiento a la aplicación de la evaluación anual de desempeño.
- Coordinar los procesos de prácticas profesionales y actividades sociales para los colaboradores.


#### Ocasionales:

- Emitir los comunicados oficiales correspondientes a directrices de la gerencia con relación a información hacia el personal de la empresa.
- Elaborar los borradores de contratos para que sean revisados por el encargado legal.

## CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Departamento de Gestión de Capital Humano

	<b>Departamento de Gestión de Capital Humano</b>  <b>Coordinador de Gestión de Capital Humano</b>	<b>Fecha:</b> 16 abr. 2021 <b>Código:</b> GCH-CGCH-500 <b>Consecutivo:</b> 2 de 3 <b>Versión:</b> No.3
---	---	---

- Actualizar las políticas, manuales, normas, reglamentos y procedimientos de Gestión de Capital Humano e informar a los colaboradores los cambios.
- Dirigir el proceso de selección y contratación de personal, tanto de los concursos internos como los externos, darles seguimiento y procurar la firma del contrato de confidencialidad y de teletrabajo a partir del momento en que se contrata a la persona.
- Elaborar el perfil del puesto cuando se requiere crear un nuevo puesto en la organización.
- Coordinar con las jefaturas los permisos y temas de teletrabajo de los colaboradores.
- Dirige los procesos de inducción, capacitación, sanción, incapacidad, afiliación de cesantía, amonestación y despido de los colaboradores, así como también realizar el cálculo de la liquidación.
- Realizar estudios de cultura organizacional y dar seguimiento a los procesos de mejora.
- Realizar trámites y seguimiento de pagos a proveedores relacionados con el departamento.
- Elaborar cédulas de presupuestos, constancias salariales, control de pagos y flujos de caja cuando sean solicitados.
- Dar respuesta a las consultas de contraloría, auditoría interna o auditoría externa cuando corresponda.
- Atender temas relacionados a salud ocupacional, necesidades de los colaboradores, situaciones de emergencia y tributos, esquelas y acompañamiento, en casos de muerte de familiares.
- Coordinar con las empresas relacionadas todo lo que tiene que ver con gestión de capital humano.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con todos los administrativos.
- **Externas:** Empresas relacionadas y con abogados.


#### V. Responsabilidades del puesto

- A cargo del presupuesto del departamento de gestión de capital humano.

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Departamento de Gestión de Capital Humano

	<b>Departamento de Gestión de Capital Humano</b>  <b>Coordinador de Gestión de Capital Humano</b>	<b>Fecha:</b> 16 abr. 2021 <b>Código:</b> GCH-CGCH-500 <b>Consecutivo:</b> 3 de 3 <b>Versión:</b> No.3
---	---	---

- Manejo de información confidencial de los puestos y del personal que lo ocupa.
- **Supervisión ejercida:** sobre el puesto de recepción, conserje y auxiliar de servicios generales.

## VI. Condiciones de trabajo

- Requiere desplazarse un 10% del tiempo fuera de la oficina.
- Exposición intermitente a ruidos fuertes (ruido del tren), vibraciones (del tren) y a ruidos del tránsito.

## VII. Requerimientos del puesto

### Obligatorios


- **Preparación académica:** licenciatura en Administración de Empresas o en Psicología.
- **Experiencia:** 1 año mínimo.
- **Capacitación:** 4 meses.
- **Idiomas:** español e inglés B2+.
- **Competencias del puesto:** empatía, tolerancia, comunicación efectiva, toma de decisiones, inteligencia emocional y autocontrol.
- **Competencias organizacionales:** enfoque al cliente, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, confidencialidad y honestidad.
- **Conocimientos técnicos:** conocimiento en capital humano, en derecho laboral y manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio.

### Deseables

- Maestría en Capital Humano.
- Conocimiento en identidad cooperativa o con disponibilidad inmediata para capacitarse.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lashmi Monterrosa Madriz 16-04-2021	Nombre completo [Fecha revisión]	Nombre completo [Fecha aprobación]

## 17. Conserje

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Departamento de Gestión de Capital Humano		
	<b>Departamento de Gestión de Capital Humano</b>  <b>Conserje</b>	<b>Fecha:</b> 25 mar. 2021 <b>Código:</b> GCH-C-502 <b>Consecutivo:</b> 1 de 2 <b>Versión:</b> No.3

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Conserje
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Unidad a la que pertenece:** Gerencia General
- **Puesto del jefe inmediato:** Gestor de Capital Humano

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Mantener la limpieza de las oficinas y áreas comunes utilizadas por el CENECOOP R.L.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Limpiar las oficinas y áreas comunes, entre ellas el piso, los baños, impresora, pasillos, grifos y agarraderas de puertas.
- Realizar la recolección de la basura de cada una de las oficinas y áreas comunes.
- Hacer el café para el consumo diario de los colaboradores.
- Mantener la limpieza de las áreas de capacitación (aulas y sala de reuniones).
- Suplir materiales de limpieza en las áreas comunes (baños y cocina principalmente).
- Limpiar constantemente los electrodomésticos de uso común.

#### Periódicas:

- Regar las plantas 2 veces por semana.
- Limpiar la entrada principal y botar la basura del área principal 1 vez a la semana.

#### Ocasionales:

- Dar apoyo a los diferentes departamentos de la empresa cuando se requiera.
- Atender el servicio de las reuniones de gerencia y de las áreas cuando se requiera.
- Realizar otras labores propias del puesto.

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Departamento de Gestión de Capital Humano



Departamento de Gestión de  
Capital Humano

Conserje

Fecha: 25 mar. 2021

Código: GCH-C-502

Consecutivo: 2 de 2

Versión: No.3

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con todos.

#### V. Responsabilidades del puesto

- A cargo del equipo y mobiliario de limpieza y la cocina.

#### VI. Condiciones de trabajo

- Exposición intermitente a ruidos fuertes (ruido del tren), vibraciones (del tren) y constantemente a sustancias químicas.

#### VII. Requerimientos del puesto

##### Obligatorios


- **Experiencia:** 6 meses.
- **Capacitación:** 1 semana.
- **Idiomas:** español.
- **Competencias del puesto:** paciencia, confidencialidad, proactividad, altos estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo.
- **Competencias organizacionales:** enfoque al cliente, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, confidencialidad y honestidad.
- **Conocimientos técnicos:** conocimiento en cuidados y peligros del manejo de ciertas cosas.

##### Deseables

- Conocimiento en identidad cooperativa o con disponibilidad inmediata para capacitarse.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lashmi Monterrosa Madriz 25-03-2021	Nombre completo [Fecha revisión]	Nombre completo [Fecha aprobación]

## 18.Recepción

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Departamento de Gestión de Capital Humano		
	<b>Departamento de Gestión de Capital Humano</b>  <b>Recepción</b>	<b>Fecha:</b> 5 abr. 2021 <b>Código:</b> GCH-R-502 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.3

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Recepción
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 2528-5820 ext. 100
- **Unidad a la que pertenece:** Departamento de Gestión de Capital Humano
- **Puesto del jefe inmediato:** Coordinador de Gestión de Capital Humano.

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Orientar a los clientes externos e internos con la información relacionada con CENECOOP.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Atender la central telefónica para direccionar llamadas, evacuación de dudas, dar respuestas a consultas, atención de comentarios u opiniones sobre cursos y actividades.
- Brindar atención al cliente interno y externo, tanto presencial como por los distintos canales de comunicación.
- Brindar apoyo al departamento de soporte virtual en periodos de matrícula y en plataforma virtual.
- Dar seguimiento a los casos de atención al cliente.
- Realizar el control de citas para visitantes.

#### Ocasionales:

- Apoyar a la gerencia general con las llamadas telefónicas.
- Clasificar y distribuir la correspondencia.
- Entregar los certificados de las acciones formativas.
- Llevar el control del consecutivo de las certificaciones y de los certificados, así como el control de recibido cuando estos son entregados.



## CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Departamento de Gestión de Capital Humano



Departamento de Gestión de  
Capital Humano

Recepción

Fecha: 5 abr. 2021

Código: GCH-R-502

Consecutivo: 2 de 3

Versión: No.3

- Brindar apoyo secretarial y de convocatorias cuando se requiera.
- Mantener el orden de la recepción.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con todos los colaboradores.
- **Externas:** Cuerpos directivos de las cooperativas y estudiantes.

#### V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información privada que deba informar a la gerencia o a alguna persona en específico.

#### VI. Condiciones de trabajo

- Exposición intermitente a ruidos fuertes (ruido del tren).

#### VII. Requerimientos del puesto


##### Obligatorios

- **Preparación académica:** técnico en Secretariado.
- **Experiencia:** 2 años.
- **Capacitación:** 3 meses.
- **Idiomas:** español.
- **Competencias del puesto:** servicio al cliente, disposición, habilidad para trabajar bajo presión, multitarea, paciencia, empatía y amabilidad.
- **Competencias organizacionales:** enfoque al cliente, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, confidencialidad y honestidad.

**CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.**

**Manual Descriptivo de Clases y Puestos**

**Departamento de Gestión de Capital Humano**

 <p><b>CENECOOP R.L.</b> Crecemos juntos</p>	<p><b>Departamento de Gestión de Capital Humano</b></p> <p><b>Recepción</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 5 abr. 2021 <b>Código:</b> GCH-R-502 <b>Consecutivo:</b> 3 de 3 <b>Versión:</b> No.3</p>
---	---	---


- **Conocimientos técnicos:** manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio.

**Deseables**

- Conocimiento en identidad cooperativa o con disponibilidad inmediata para capacitarse.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 05-04-2021	Nombre completo [Fecha revisión]	Nombre completo [Fecha aprobación]

## 19. Auxiliar de Servicios Generales

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L. Manual Descriptivo de Clases y Puestos Departamento de Gestión de Capital Humano		
	<b>Departamento de Gestión de Capital Humano</b>  <b>Auxiliar de Servicios Generales</b>	<b>Fecha:</b> 5 abr. 2021 <b>Código:</b> GCH-ASG-503 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.3

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Auxiliar de Servicios Generales
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Unidad a la que pertenece:** Departamento de Gestión de Capital Humano
- **Puesto del jefe inmediato:** Coordinador de Gestión de Capital Humano

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Brindar servicio de transporte y apoyo en lo que se necesite en la empresa.

### III. Actividades

#### Periódicas:

- Revisar los vehículos, dar mantenimiento, lavado y cambio de aceite.

#### Ocasionales:

- Realizar trámites al ministerio de trabajo, hacienda e INFOCOOP según se le solicite, así como a otras instituciones del estado cuando es necesario.
- Comprar materiales de oficina.
- Transportar materiales según sea necesario.
- Transportar personas tanto internas como externas a la organización según requerimientos; así como brindar transporte al gerente, miembros del consejo, directores representantes de delegaciones y personal en general del CENECOOP.
- Trasladar personas y materiales en giras, actividades o reuniones que se den.
- Realizar trámites varios que sean requeridos.
- Brindar asistencia a los departamentos que lo requieran cuando así se lo solicite la jefatura inmediata.

## CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Departamento de Gestión de Capital Humano



**Departamento de Gestión de  
Capital Humano**

**Auxiliar de Servicios  
Generales**

**Fecha:** 5 abr. 2021  
**Código:** GCH-ASG-503  
**Consecutivo:** 2 de 3  
**Versión:** No.3

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con todos los que necesiten transporte.
- **Externas:** con las personas a las que tenga que transportar.

#### V. Responsabilidades del puesto

- A cargo de una caja de herramientas.
- Transporte de documentos confidenciales y conocimiento de información confidencial que pueda escuchar cuando traslada a una persona.

#### VI. Condiciones de trabajo

- Requiere realizar esfuerzo físico para mover cosas.
- Se mantiene desplazándose en el carro un 60% del tiempo.
- Exposición constante a ruidos del tránsito y contaminación vehicular.

#### VII. Requerimientos del puesto


##### Obligatorios

- **Experiencia:** 5 años mínimo (en funciones similares).
- **Capacitación:** 3 meses.
- **Idiomas:** español, preferiblemente con conocimiento del inglés en un 60%.
- **Requisitos legales:** Licencia B1, opcional licencia B2.
- **Competencias del puesto:** solución de conflictos, iniciativa, proactividad, disposición de ayuda, compañerismo, disponibilidad de tiempo.
- **Competencias organizacionales:** enfoque al cliente, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, confidencialidad y honestidad.

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Departamento de Gestión de Capital Humano

	<p><b>Departamento de Gestión de Capital Humano</b></p> <p><b>Auxiliar de Servicios Generales</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 5 abr. 2021 <b>Código:</b> GCH-ASG-503 <b>Consecutivo:</b> 3 de 3 <b>Versión:</b> No.3</p>
---	---	---


- **Conocimientos técnicos:** educación vial, conocimiento básico en mecánica y conocimiento de las carreteras de Costa Rica.

**Deseables**

- Conocimiento en identidad cooperativa o con disponibilidad inmediata para capacitarse.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 05-04-2021	Nombre completo [Fecha revisión]	Nombre completo [Fecha aprobación]

## 20. Coordinador de Proyectos

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Departamento de Gestión de Capital Humano		
	<b>Área de Proyectos</b>  <b>Coordinador de Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 22 mar. 2021 <b>Código:</b> AP-CP-600 <b>Consecutivo:</b> 1 de 4 <b>Versión:</b> No.3

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Coordinador de Proyectos
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 2528-5820 ext. 114
- **Unidad a la que pertenece:** Área de Proyectos
- **Puesto del jefe inmediato:** Gerente General

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Planear, coordinar y supervisar los proyectos que se originan de la venta de servicios y proyectos.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Dar respuesta a las dudas del programa empléate vía correo electrónico o por llamada.
- Dar seguimiento a las municipalidades para coordinación del programa de innovación.
- Elaborar propuestas para la venta de servicios y proyectos al sector público y privado, y al movimiento cooperativo nacional e internacional.
- Promover alianzas y convenios en materia de capacitación con las distintas organizaciones de interés.

#### Periódicas:

- Programar y calendarizar las actividades correspondientes al área.
- Llevar a cabo reuniones con las municipalidades 2 veces al mes, para acompañamiento y coordinación del Programa de Políticas para Juventudes.
- Elaborar el presupuesto para los Centros de Innovación y para los encuentros a realizar.
- Buscar y dar seguimiento a convenios con las municipalidades.
- Participar de reuniones mensuales para planificación de los encuentros.
- Coordinar y desarrollar los Centros de Innovación Virtual.

## CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Departamento de Gestión de Capital Humano



#### Área de Proyectos

#### Coordinador de Proyectos

**Fecha:** 22 mar. 2021

**Código:** AP-CP-600

**Consecutivo:** 2 de 4

**Versión:** No.3

- Dar seguimiento a los emprendimientos, corroborando el cumplimiento de los requisitos para la aprobación de financiamiento.
- Coordinar, dar seguimiento y emitir las certificaciones del Programa Empléate.
- Informar al ministerio de trabajo del estado del Programa Empléate, con información de los estudiantes, seguimiento de pagos y de depósitos.
- Coordinar con las municipalidades el desarrollo del Programa Empléate regional.

#### Ocasional:

- Realizar los informes parciales y finales de cada proyecto desarrollado.
- Negociar y finiquitar las condiciones contractuales de cada servicio de capacitación ofrecido.
- Buscar inversión en el campamento Oikoumene.
- Crear propuestas metodológicas, presupuestos y desarrollar cursos.
- Participar en giras, ferias y exposiciones como representante de CENECOOP R.L. para la implementación de nuevos conocimientos.
- Controlar facturas e informes del dinero que se brindan a las uniones regionales.
- Controlar facturas de pago pendientes a las uniones.
- Controlar los aprendizajes de campo para que se desarrollen de acuerdo a la propuesta.
- Asistir a campamentos de los grupos precooperativos.
- Brindar acompañamiento a las personas que se acercan a CENECOOP por información para formar una cooperativa, identificando líderes que lleven a cabo el proceso.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con todos los administrativos.
- **Externas:** Municipalidades, Cooperativas, Uniones regionales, Ministerios, Institutos, Personas del programa Innovación, Asociaciones, Universidad FUNDEPOS y UNED.



Área de Proyectos

Coordinador de Proyectos

Fecha: 22 mar. 2021

Código: AP-CP-600

Consecutivo: 3 de 4

Versión: No.3

## V. Responsabilidades del puesto

- A cargo del área de proyectos.
- A cargo del presupuesto del área de proyectos.
- Manejo de información confidencial.

## VI. Condiciones de trabajo

- Requiere desplazarse un 20% del tiempo fuera de la oficina.
- Exposición intermitente a ruidos fuertes (ruido del tren), vibraciones (del tren) y a ruidos del tránsito.

## VII. Requerimientos del puesto

### Obligatorios


- **Preparación académica:** Licenciatura en Administración o en Gestión de Turismo Sostenible.
- **Experiencia:** 2 años en funciones similares.
- **Capacitación:** 6 meses.
- **Idiomas:** español e inglés intermedio.
- **Requisitos legales:** Licencia B1, incorporado al Colegio respectivo.
- **Competencias del puesto:** respeto, tolerancia al estrés, saber trabajar bajo presión, disponibilidad de tiempo, buena presentación y ética laboral.
- **Competencias organizacionales:** enfoque al cliente, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, confidencialidad y honestidad.
- **Conocimientos técnicos:** conocimiento en contabilidad, planificación de negocios, educación, turismo, ventas, manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio, conocimiento de las tecnologías de información, conocimiento en redacción de informes y documentos técnicos; diseño, formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas; experiencia en el manejo de software y en la plataforma SICOP, manejo de programas en ambiente Windows.



**CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L.**

**Manual Descriptivo de Clases y Puestos**

**Departamento de Gestión de Capital Humano**

	<p><b>Área de Proyectos</b></p> <p><b>Coordinador de Proyectos</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 22 mar. 2021</p> <p><b>Código:</b> AP-CP-600</p> <p><b>Consecutivo:</b> 4 de 4</p> <p><b>Versión:</b> No.3</p>
---	---	---

**Deseables**

- Conocimiento en identidad cooperativa o con disponibilidad inmediata para capacitarse.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 22-03-2021	Nombre completo [Fecha revisión]	Nombre completo [Fecha aprobación]

# **Manual Descriptivo de Clases y Puestos de la Universidad FUNDEPOS**



## Introducción

El presente manual descriptivo de clases y puestos tiene la finalidad de centralizar la información correspondiente a cada puesto de trabajo. Este sirve como referencia de las actividades que se deben realizar, la clase de puesto que es y la descripción de las características que debería tener una persona para ser el perfil ideal para el puesto.

Sirve como base para el desarrollo de otros procesos de mejora continua como las necesidades de capacitación, los estudios de cargas laborales y de compensaciones.

Cabe destacar que el nombre utilizado en cada puesto no hace referencia al género de la persona que lo ocupa ni que debería ocuparlo, este no pretende excluir ni invisibilizar a ninguna persona, sino, busca hacer referencia al nombre de la labor que se realiza en el puesto.

### a) Variables presentes en el manual

Para facilitar la comprensión del manual a continuación se presentan la definición de las variables empleadas en la descripción de los puestos:

- **Identificación del puesto:** datos necesarios para diferenciar un puesto de otro, entre estos datos se pueden encontrar el nombre, el departamento al que pertenece, el puesto del jefe inmediato, la jornada laboral y el número de extensión.
- **Propósito del puesto:** razón de ser del puesto.
- **Actividades:** tareas o procesos que realiza la persona que ocupe el puesto, puede ser diarios (todos los días), periódicos (se repiten cada cierta cantidad de tiempo) u ocasionales (actividades que no tienen un periodo específico de tiempo en los que se deba realizar).
- **Relación laboral:** personas, puestos, empresas u organizaciones con las que el puesto tiene contacto para el desarrollo de las actividades que le corresponden.
- **Responsabilidades del puesto:** activos tangibles y/o intangibles, de los que la persona que ocupe el puesto será responsable.
- **Condiciones de trabajo:** factores que pueden significar un desgaste o problema a largo plazo para la persona ocupante del puesto.

- **Requerimientos del puesto:** grado académico, experiencia, requisitos legales, idiomas, competencias y habilidades que debe poseer una persona para poder ser considerado para el puesto; (capacitación corresponde al periodo de tiempo que dará la empresa a la persona que se contrató para el puesto, con el fin de que al final de ese periodo esa persona se encuentre lista para desempeñar las funciones de la manera esperada).

#### **b) Codificación de Puestos Propuesta**


Para la codificación del Manual de Clases y Puestos de la Universidad FUNDEPOS se empleó el mismo formato mencionado, está compuesta por las siglas del área o departamento al que pertenece, seguidas de las siglas iniciales del nombre del puesto y una numeración que se distribuye según el área al que pertenecen, el código numérico que corresponde a cada departamento se muestra a continuación:

- Rectoría: código 100.
- Administración general: código 200.
- Dirección comercial: código 300.
- Área de registro: código 400.
- Dirección de programas internacionales, sostenibilidad e investigación: 500.
- Unidad de educación virtual y TI: código 600.

La tabla 8 muestra la codificación propuesta para cada puesto según la división por unidades de la organización.

**Tabla 8.**

*Distribución de puestos por unidad y codificación FUNDEPOS*

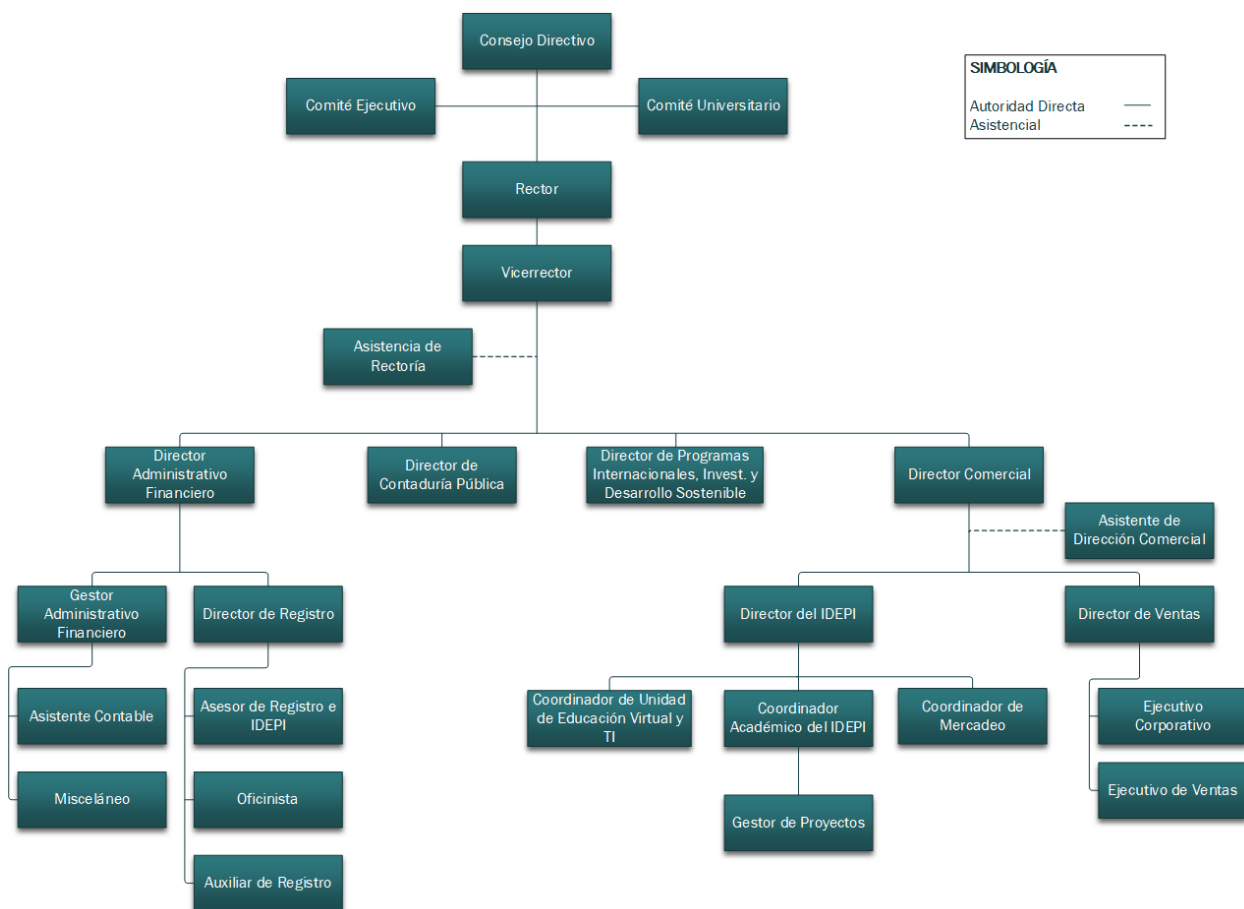
UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Departamento de Gestión de Capital Humano		
	<b>Gestión de Capital Humano</b>	<b>Fecha:</b> 23 mar. 2021
	<b>Codificación de Puestos</b>	<b>Código:</b> GCH-CP-001
		<b>Consecutivo:</b> 1 de 1
		<b>Versión:</b> No.1
Unidad a la que pertenece	Nombre del Puesto	Código
<b>Rectoría</b>		
	Rector	RE-RE-100
	Vicerrector	RE-VRE-101
	Decano de la Carrera de Dirección de Empresas	RE-DDE-102
	Director de la Carrera de Contaduría Pública	RE-DCP-103
	Asistente de Rectoría	RE-ARE-104
<b>Administración General</b>		
	Director Administrativo Financiero	AG-DADF-200
	Gestor Administrativo y Financiero	AG-GADF-201
	Asistente Contable	AG-AC-202
	Misceláneo	AG-M-203
<b>Dirección Comercial</b>		
	Director Comercial	DC-DC-300
	Director del IDEPI	DC-DIDEPI-301
	Director de Ventas	DC-DV-302
	Coordinador de Mercadeo	DC-CM-303
	Coordinador Académico del IDEPI	DC-CAIDEPI-304
	Ejecutivo Corporativo	DC-EC-305
	Gestor de Proyectos	DC-GP-306
	Asistente de Dirección Comercial	DC-ADC-307
	Ejecutivo de Ventas	DC-EV-308
<b>Área de Registro</b>		
	Director de Registro	AR-DR-400
	Asesor de Registro e IDEPI	AR-ARIDEPI-401
	Auxiliar de Registro	AR-AUR-402
	Oficinista	AR-OFI-403
<b>Dirección de Programas Internacionales, Sostenibilidad e Investigación</b>		
	Director de Programas Internacionales, Investigación y Desarrollo Sostenible	DPISI-DPIIDS-500
<b>Unidad de Educación Virtual y TI</b>		
	Coordinador de la Unidad de Educación Virtual y TI	UEVTI-CEV-600

### c) Organigrama Propuesto

La figura 9 presenta el organigrama propuesto para la Universidad FUNDEPOS en el cual se incluyen todos los puestos presentes en el manual donde muestra más claramente el nivel jerárquico y las relaciones de cada puesto.

**Figura 9.**

*Organigrama de la Universidad FUNDEPOS*



### d) Distribución por Clases

Se dividieron en 4 clases, la clase directiva corresponde a los puestos que requieren un grado académico de licenciatura o mayor, que son directores o coordinadores de un

área; los puestos que necesitan un bachillerato universitario o licenciatura pero que no son jefatura estarán en el grado de profesionales; los puestos que requieren de un grado de técnico entrarán en la clase de técnico administrativo y finalmente, los puestos que requieren un bachillerato en educación media o que no requiere de ningún grado académico como tal, se ubicarán en la clase operativa. La tabla 9 muestra la distribución de los puestos por clase.

**Tabla 9.**

*Tabla de clasificación de puestos FUNDEPOS*


<b>Clase</b>	<b>Puesto</b>
<b>Directivo</b>	Director Administrativo Financiero
	Vicerrector
	Programas Internacionales, Investigación y Desarrollo Sostenible
	Director de Ventas
	Director de la Unidad de Educación Virtual y TI
	Coordinador Académico del IDEPI
	Director de Registro
	Coordinador de Mercadeo
	Director de la Carrera de Contaduría Pública
<b>Profesional</b>	Asistente de Rectoría
	Gestor Administrativo Financiero
	Gestor de Proyectos
	Ejecutivo Corporativo
	Asesor de Registro e IDEPI
	Ejecutivo de Ventas
<b>Técnico Administrativo</b>	Asistente de Dirección Comercial
	Asistente Contable
<b>Operativo</b>	Oficinista
	Misceláneo
	Auxiliar de Registro

## Índice de Puestos FUNDEPOS

<u>Vicerrector</u>	<u>275</u>
<u>Director de la Carrera de Contaduría Pública</u>	<u>278</u>
<u>Asistente de Rectoría</u>	<u>280</u>
<u>Director Administrativo Financiero</u>	<u>283</u>
<u>Gestor Administrativo y Financiero</u>	<u>286</u>
<u>Asistente Contable</u>	<u>289</u>
<u>Misceláneo</u>	<u>292</u>
<u>Director de Ventas</u>	<u>294</u>
<u>Coordinador de Mercadeo</u>	<u>297</u>
<u>Coordinador Académico del IDEPI</u>	<u>300</u>
<u>Ejecutivo Corporativo</u>	<u>303</u>
<u>Gestor de Proyectos</u>	<u>306</u>
<u>Asistente de Dirección Comercial</u>	<u>309</u>
<u>Ejecutivo de Ventas</u>	<u>312</u>
<u>Director de Registro</u>	<u>314</u>
<u>Asesor de Registro e IDEPI</u>	<u>317</u>
<u>Auxiliar de Registro</u>	<u>320</u>
<u>Oficinista</u>	<u>323</u>
<u>Director de Programas Internacionales, Investigación y Desarrollo Sostenible</u>	<u>326</u>
<u>Coordinador de la Unidad de Educación Virtual y TI</u>	<u>329</u>



## 1. Vicerrector

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA Manual Descriptivo de Clases y Puestos Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Rectoría</b>  <b>Vicerrector</b>	<b>Fecha:</b> 10 may. 2021 <b>Código:</b> RE-VRE-101 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Vicerrector
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 5 p.m. a 10 p.m.
- **Unidad a la que pertenece:** Rectoría
- **Puesto del jefe inmediato:** Rector

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Velar por el desarrollo de los procesos académicos de la universidad y representar a la universidad ante el CONESUP.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Atender solicitudes de los profesores y CONESUP.
- Revisar las solicitudes de los estudiantes.
- Realizar la planificación académica de la universidad.
- Atender solicitudes de información de los diferentes centros de investigación académica nacional e internacional, y de las entidades del movimiento corporativo que requieren servicios de la universidad.
- Controlar la calidad académica de la universidad.


#### Periódicas:

- Nombrar docentes cada cuatrimestre.
- Realizar revisiones de los proyectos de graduación y tesis de la universidad.
- Asistir a las defensas de los proyectos de graduación y las tesis.
- Realizar reuniones de coordinación con los profesores y los estudiantes de la universidad.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<p style="text-align: center;"><b>Rectoría</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Vicerrector</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 10 may. 2021</p> <p><b>Código:</b> RE-VRE-101</p> <p><b>Consecutivo:</b> 2 de 3</p> <p><b>Versión:</b> No.1</p>
---	---	--

- Planificar capacitaciones de mejoramiento continuo de los docentes.
- Realizar reuniones con el personal para definir decisiones de carácter estratégico.
- Asistir a reuniones del Consejo de Administración de la universidad.
- Presidir las graduaciones.
- Actualizar los programas de estudio.
- Elaborar propuestas de nuevas carreras.

#### Ocasionales:

- Asistir a las asambleas de CENECOOP R.L.
- Asistir a foros académicos de carácter nacional en representación de la universidad.
- Recibir invitados de la universidad.
- Asistir a las convocatorias del CONESUP para nombramiento de representantes.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con todos los departamentos de la universidad.
- **Externas:** Entes gubernamentales, ONG, empresas de economía social, estudiantes universitarios, profesores, investigadores, organismos internacionales y con otras universidades.

#### V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información confidencial estratégica.


#### VI. Condiciones de trabajo

- Requiere desplazarse un 10% del tiempo fuera de la oficina.

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Rectoría</b>	<b>Fecha:</b> 10 may. 2021
	<b>Vicerrector</b>	<b>Código:</b> RE-VRE-101 <b>Consecutivo:</b> 3 de 3 <b>Versión:</b> No.1

**VII. Requerimientos del puesto**

**Obligatorios**


- **Preparación académica:** doctorado Administración.
- **Experiencia:** 10 años (de experiencia docente).
- **Capacitación:** 3 meses.
- **Idiomas:** español e inglés básico.
- **Requisitos legales:** Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas y haber realizado 3 publicaciones como mínimo.
- **Competencias del puesto:** Comunicación, empatía, liderazgo, resolución de conflictos y negociación.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** conocimientos en investigación, dirección de empresas, economía social y cooperativismo, docencia superior universitaria, educación en entornos virtuales, conocimientos básicos de currículo y evaluación, formulación y evaluación de proyectos.

**Deseables**

- Inglés Intermedio.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 10-05-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## 2. Director de la Carrera de Contaduría Pública

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA Manual Descriptivo de Clases y Puestos Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Rectoría</b>  <b>Director de la Carrera de Contaduría Pública</b>	<b>Fecha:</b> 13 may. 2021 <b>Código:</b> RE-DCP-103 <b>Consecutivo:</b> 1 de 2 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Director de la Carrera de Contaduría Pública
- **Jornada laboral:** ¼ de tiempo
- **Unidad a la que pertenece:** Rectoría
- **Puesto del jefe inmediato:** Vicerrector

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Coordinar todos los procesos educativos que se llevan a cabo en la carrera de contaduría pública.

### III. Actividades

#### Periódicas:

- Revisar los contenidos de los programas aprobados.
- Actualizar los programas
- Buscar profesores.
- Asistir a reuniones de coordinación con la jefatura.
- Revisar la evaluación de los estudiantes.

#### Ocasionales:

- Preparar los programas.
- Seleccionar las bibliografías y coordinar con los profesores de los cursos.


### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el vicerrector, el área de registro y mercadeo.
- **Externas:** candidatos a profesores, profesores y con CONESUP.

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Unidad de Gestión de Capital Humano

	<p style="text-align: center;"><b>Rectoría</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Director de la Carrera de Contaduría Pública</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 13 may. 2021</p> <p><b>Código:</b> RE-DCP-103</p> <p><b>Consecutivo:</b> 2 de 2</p> <p><b>Versión:</b> No.1</p>
---	---	--

**V. Requerimientos del puesto**

**Obligatorios**


- **Preparación académica:** licenciatura en Contabilidad.
- **Experiencia:** 2 año mínimo (como profesor y con contacto administrativo docente).
- **Capacitación:** 1 semana.
- **Idiomas:** español.
- **Requisitos legales:** Incorporado al Colegio de Contadores Públicos.
- **Competencias del puesto:** responsabilidad, buena comunicación, empatía, liderazgo, proactividad y puntualidad (velando porque los horarios de los cursos se cumplan).
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** conocimiento en todo lo relacionado a la contabilidad, NICs, NIIFs, conocimiento en finanzas, y en docencia.

**Deseables**

- Certificación en NIC y NIIF.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<p>Lashmi Monterrosa Madriz</p> <p>13-05-2021</p>	<p>Nombre completo</p> <p>Fecha revisión</p>	<p>Nombre completo</p> <p>Fecha autorización</p>

### 3. Asistente de Rectoría

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA Manual Descriptivo de Clases y Puestos Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Rectoría</b>  <b>Asistente de Rectoría</b>	<b>Fecha:</b> 26 abr. 2021 <b>Código:</b> RE-ARE-104 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

#### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Asistente de Rectoría
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 4001-9254 ext. 12
- **Unidad a la que pertenece:** Rectoría
- **Puesto del jefe inmediato:** Vicerrector

#### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Coordinar la parte académica en cuanto a temas de docentes, estudiantes y capacitación de la planta docente.

#### III. Actividades

##### Diarias:

- Brindar atención a los profesores y estudiantes ante consultas y problemas que tengan.
- Dar seguimiento a los estudiantes de bachillerato que realizan el trabajo comunal.
- Coordinar y dar seguimiento a los estudiantes de maestría que realizan el proyecto de graduación y los de doctorado que realizan la tesis.
- Dar respuesta a las solicitudes que ingresan vía correo electrónico con temas como levantamientos de requisitos, suficiencias, matriculas y otras.


##### Periódicas:

- Realizar el taller de trabajo comunal para los estudiantes que finalizan el bachillerato y recibir el informe una vez que lo finalizan.
- Realizar el seminario para los estudiantes de maestría que van a realizar el proyecto de graduación.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<p style="text-align: center;"><b>Rectoría</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Asistente de Rectoría</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 26 abr. 2021</p> <p><b>Código:</b> RE-ARE-104</p> <p><b>Consecutivo:</b> 2 de 3</p> <p><b>Versión:</b> No.1</p>
---	--	--

- Coordinar la defensa y la logística de las tesis.
- Programar los cursos para la matrícula de cada cuatrimestre.
- Contratar profesores para los cursos, organizar las reuniones para orientarlos y capacitarlos, y facturar el pago.
- Convocar a junta directiva, además de llevar el control y dar seguimiento de los acuerdos y envío de documentación.
- Dar seguimiento a los protocolos de salud ocupacional y realizar informes.
- Revisar el ingreso de los estudiantes a la plataforma en los grupos nuevos para verificar que las personas que matricularon se conectaron.
- Coordinar graduaciones y la logística que conlleva.

#### Ocasionales:

- Realizar los estudios de convalidación cuando el estudiante presenta la documentación y entrega el acta de convalidación una vez que estos son aprobados.
- Tratar trámites de CONESUP cuando se requieran llevar a cabo.
- Realizar reportes cuando son solicitados.
- Coordinar procesos de programas y notas de los estudiantes de universidades nacionales que ingresan a la universidad FUNDEPOS, así como la evaluación de estos para otorgar becas.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el área de registro, cobros, ventas y la unidad de comunicación virtual.
- **Externas:** estudiantes y profesores, CONESUP, Colegio de ciencias económicas, cooperativas y con abogados.


#### V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información confidencial y acceso a documentos de registro.

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Unidad de Gestión de Capital Humano

	<p style="text-align: center;"><b>Rectoría</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Asistente de Rectoría</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 26 abr. 2021</p> <p><b>Código:</b> RE-ARE-104</p> <p><b>Consecutivo:</b> 3 de 3</p> <p><b>Versión:</b> No.1</p>
---	--	--

**VI. Requerimientos del puesto**

**Obligatorios**

- **Preparación académica:** licenciatura en Recursos Humanos, Administración Educativa o Administración de Negocios.
- **Experiencia:** 2 años mínimo.
- **Capacitación:** de 6 meses a 1 año.
- **Idiomas:** español e inglés (80%)
- **Competencias del puesto:** iniciativa, servicio al cliente, resolución de conflictos, buena comunicación y liderazgo.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel básico, conocimiento en la reglamentación del CONESUP y conocimiento en universidades privadas.


**Deseables**

- Maestría en Recursos Humanos, Administración Educativa o Administración de Negocios.
- Tener experiencia en universidades privadas.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lashmi Monterrosa Madriz 26-04-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización



#### 4. Director Administrativo Financiero

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Administración General</b>	<b>Fecha:</b> 5 abr. 2021
	<b>Director Administrativo Financiero</b>	<b>Código:</b> AG-DADF-200 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

##### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Director Administrativo Financiero
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 4001-9254 ext. 23
- **Unidad a la que pertenece:** Administración General
- **Puesto del jefe inmediato:** Junta Directiva y el Gerente General de CENECOOP

##### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Nivelar los ingresos y los gastos de la universidad buscando una mejora continua para ser más eficientes, eficaces y tener una mayor rentabilidad.

##### III. Actividades

###### Diarias:

- Revisar los flujos de caja, de los reportes contables y del comportamiento financiero general de la universidad.
- Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta Directiva.
- Mantener comunicación constante con el personal.
- Resolver los conflictos que se presenten.

###### Periódicas:

- Verificar que los estados financieros calcen con lo que se esperaba de ese mes.
- Explicar y justificar los reportes financiero contables.
- Revisar los reportes de cada departamento.
- Revisar la cantidad de estudiantes matriculados por periodo.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Administración General</b>  <b>Director Administrativo Financiero</b>	<b>Fecha:</b> 5 abr. 2021 <b>Código:</b> AG-DADF-200 <b>Consecutivo:</b> 2 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	--	---

#### Ocasionales:

- Desarrollar los proyectos de mejora organizacional en las áreas que no se tiene personal.
- Revisar temas que pueden afectar a la empresa en el largo mediano y largo plazo.
- Asistir a reuniones según se requieran.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con todos los departamentos.
- **Externas:** Junta directiva, Gerencia general de CENECOOP, Gerentes de Cooperativas y personas con las que se tenga un programa de interés mutuo.

#### V. Responsabilidades del puesto

- A cargo de todo el equipo y mobiliario de la empresa.
- Tiene acceso a todas las cuentas bancarias y es la persona encargada de aprobar las transferencias.
- A cargo de los títulos valores de la empresa.
- Acceso y manejo de información confidencial y sensible.
- **Supervisión ejercida:** sobre todo el departamento de registro y el área administrativa financiera.


#### VI. Condiciones de trabajo

- Requiere desplazarse un 50% del tiempo fuera de la oficina.
- Exposición a ruidos del tránsito.

**UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA**

**Manual Descriptivo de Clases y Puestos**

**Unidad de Gestión de Capital Humano**

	<p align="center"><b>Administración General</b></p> <p align="center"><b>Director Administrativo</b></p> <p align="center"><b>Financiero</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 5 abr. 2021</p> <p><b>Código:</b> AG-DADF-200</p> <p><b>Consecutivo:</b> 3 de 3</p> <p><b>Versión:</b> No.1</p>
---	--	--

**VII. Requerimientos del puesto**

**Obligatorios**


- **Preparación académica:** maestría en Administración de Empresas.
- **Experiencia:** 3 años mínimo.
- **Capacitación:** 1 año.
- **Idiomas:** español.
- **Competencias del puesto:** proactivo, conciliador, responsable, innovador, habilidad para trabajar bajo presión y disponibilidad de horario.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel avanzado, buen manejo de la tecnología en general, conocimiento de temas legales como permisos, acreditaciones, entre otras (requisitos del CONESUP); conocimiento de temas administrativos universitarios y conocimiento financiero y contable.

**Deseables**

- Inglés intermedio (B2+).
- Incorporado al Colegio respectivo.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 05-04-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## 5. Gestor Administrativo Financiero

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Administración General</b>	<b>Fecha:</b> 22 abr. 2021
	<b>Gestor Administrativo Financiero</b>	<b>Código:</b> AG-GADF-201 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Gestor Administrativo Financiero
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 4001-9254 ext. 21
- **Unidad a la que pertenece:** Área Académica
- **Puesto del jefe inmediato:** Director Administrativo Financiero

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Gestionar de la mejor forma los procesos de la universidad en el momento y bajo reglamento, en lo administrativo; en lo financiero, llevar al día los pagos de los profesores y planilla.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Revisar el flujo de caja y actualizar la caja chica.
- Enviar los estados de cuenta a las partes que las necesitan para seguimiento.
- Archivar las facturas para llevar el control de las transferencias.
- Revisar y mantener en orden los correos de facturas y del personal.

#### Periódicas:

- Revisar lo que se encuentra pendiente de pago.
- Llevar el control de las acciones de personal.
- Realizar cotizaciones para compras a proveedores.
- Realizar pago de planilla, de profesores y proveedores.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Administración General</b>  <b>Gestor Administrativo Financiero</b>	<b>Fecha:</b> 22 abr. 2021 <b>Código:</b> AG-GADF-201 <b>Consecutivo:</b> 2 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	--	--

#### Ocasionales:

- Atender a los profesores cuando requieren información del área.
- Solicitar los permisos de la gente que ingresa.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con todos los departamentos de la organización.
- **Externas:** Proveedores, profesores y CENECOOP.

#### V. Responsabilidades del puesto

- A cargo de caja chica.
- Manejo de información bancaria.
- **Supervisión ejercida:** sobre todo el asistente contable y el misceláneo.

#### VI. Requerimientos del puesto

##### Obligatorios

- **Preparación académica:** licenciatura en Administración de Empresas.
- **Experiencia:** 1 año mínimo.
- **Capacitación:** 2 meses.
- **Idiomas:** español.
- **Competencias del puesto:** honestidad, transparencia, saber motivar al personal, confiable, orden, honradez y responsabilidad.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Unidad de Gestión de Capital Humano

	<p><b>Administración General</b></p> <p><b>Gestor Administrativo</b></p> <p><b>Financiero</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 22 abr. 2021</p> <p><b>Código:</b> AG-GADF-201</p> <p><b>Consecutivo:</b> 3 de 3</p> <p><b>Versión:</b> No.1</p>
---	---	---


- **Conocimientos técnicos:** conocimiento en contabilidad, recursos humanos y manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel básico.

**Deseables**

- Herramientas ofimáticas a nivel intermedio.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 22-04-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## 6. Asistente Contable

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Administración General</b>  <b>Asistente Contable</b>	<b>Fecha:</b> 11 may. 2021 <b>Código:</b> AG-AC-202 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Asistente Contable
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 9 a.m. a 6:30 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 4001-9254 ext. 10
- **Unidad a la que pertenece:** Administración General
- **Puesto del jefe inmediato:** Gestor Administrativo Financiero.

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Aplicar pagos y gestionar de manera adecuada los cobros tanto a estudiantes como a empresas, manteniendo las cuentas por cobrar lo más actualizadas posible y procurar que las transacciones diarias de ingresos se ejecuten a la mayor brevedad.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Aplicar pagos contra estados de cuenta de los diferentes bancos.
- Revisar el correo de cobros para aplicar los pagos de los clientes y dar solución y respuesta a los clientes internos y externos.
- Validar la cuenta Compra-Click del Bac San José.
- Apoyar a las consultas del departamento de contabilidad externo.
- Atender consultas y atender al cliente interno.


#### Periódicas:

- Generar el informe sobre la gestión de cobro empresarial y la de cobro a estudiantes para la generación del flujo de caja quincenal o mensualmente,
- Validar los cubos de los registros del sistema SISMA.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Administración General</b>  <b>Asistente Contable</b>	<b>Fecha:</b> 11 may. 2021 <b>Código:</b> AG-AC-202 <b>Consecutivo:</b> 2 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	--	--

- Validar mensualmente los pagos para seguimiento de las comisiones del departamento de ventas.
- Validar los pagos faltantes de los estudiantes prematriculados 1 vez al mes, en conjunto con el área de registro.
- Realizar reuniones mensuales con la unidad de educación virtual y TI para mejoras y corrección de errores en el sistema.
- Facturar a empresas que no han pagado.
- Realizar seguimiento a la oferta brindada a las empresas y a los estudiantes en el proceso de prematricula, para validación de los términos y condiciones de pago que se le ofrecieron.

#### Ocasionales:

- Realizar cubos de facturas y recibos de estudiantes cuando son solicitados por el departamento de contabilidad.
- Atender solicitudes según requerimientos en cuanto a cruces de informes.
- Brindar soporte al departamento de registro en cuanto a las deudas y los pagos presenciales que realizan los estudiantes.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el área de registro, de ventas, la unidad de educación virtual y TI, IDEPI, y financiero.
- **Externas:** departamento de contabilidad y clientes (empresas y estudiantes).

#### V. Responsabilidades del puesto


- Acceso al aula de financiero.
- Manejo de información confidencial bancaria.



UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Administración General</b>  <b>Asistente Contable</b>	<b>Fecha:</b> 11 may. 2021 <b>Código:</b> AG-AC-202 <b>Consecutivo:</b> 3 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	--	--

**VI. Requerimientos del puesto**

**Obligatorios**


- **Preparación académica:** técnico en Contabilidad, Administración o estudiante de estas carreras.
- **Experiencia:** de 0 a 1 año.
- **Capacitación:** de 1 mes a 1 mes y medio.
- **Idiomas:** español.
- **Competencias del puesto:** orden, buena comunicación, flexibilidad, capacidad de análisis, habilidad para trabajar bajo presión, ética y administración adecuada del tiempo.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** conocimiento en administración, manejo de las herramientas ofimáticas (principalmente Excel a nivel intermedio) y manejo de Windows.

**Deseables**

- Experiencia como Auxiliar Contable o como Asistente Administrativo.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 11-05-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## 7. Misceláneo

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Administración General</b>  <b>Misceláneo</b>	<b>Fecha:</b> 14 may. 2021 <b>Código:</b> AG-M-203 <b>Consecutivo:</b> 1 de 2 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Misceláneo
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Unidad a la que pertenece:** Administración General
- **Puesto del jefe inmediato:** Gestor Administrativo Financiero

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Mantener limpia el área.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Limpiar pasillos, baños, oficinas, aulas y vidrios.
- Verificar que haya papel en los baños.

#### Ocasionales:

- Brindar asistencia al área de registro cuando se le solicite.
- Brindar servicio de atención a los invitados en las reuniones comprando los almuerzos y sirviendo el café.
- Realizar el inventario de suministros del área para los pedidos y verificación y almacenamiento una vez que este es recibido.


### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el administrador y con el área administrativa financiera.
- **Externas:** personal de limpieza del edificio.

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Administración General</b>  <b>Misceláneo</b>	<b>Fecha:</b> 14 may. 2021 <b>Código:</b> AG-M-203 <b>Consecutivo:</b> 2 de 2 <b>Versión:</b> No.1
---	--	---

**V. Condiciones de trabajo**

- Requiere ocasionalmente hacer uso de la fuerza para acomodar aulas.
- Expuesta a sustancias químicas para limpieza.


**VI. Requerimientos del puesto**

**Obligatorios**

- **Experiencia:** 1 años mínimo (en funciones educativas y en el movimiento cooperativo).
- **Capacitación:** 3 meses.
- **Idiomas:** español.
- **Competencias del puesto:** buena comunicación, dinamismo, organización.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 14-05-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## 8. Director de Ventas

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA Manual Descriptivo de Clases y Puestos Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Dirección Comercial</b>  <b>Director de Ventas</b>	<b>Fecha:</b> 13 may. 2021 <b>Código:</b> DC-DV-302 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Director de Ventas
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 9 a.m. a 5 p.m.
- **Unidad a la que pertenece:** Dirección Comercial
- **Puesto del jefe inmediato:** Director Comercial

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Coordinar la gestión y estrategia de ventas para la colocación del producto académico y de IDEPI.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Coordinar con los asesores académicos la gestión de ventas para el desarrollo de acciones que aumenten las ventas.
- Supervisar la ejecución de las labores del personal a cargo.
- Asistir a reuniones de coordinación de la gestión comercial o ventas.
- Coordinar con IDEPI y mercadeo las acciones correspondientes a colocación de producto.
- Generar las estrategias y el abordaje empresarial.


#### Periódicas:

- Revisar y supervisar el reporte de comisiones en los cierres de mes.
- Analizar el rendimiento de los equipos.
- Crear la estrategia de ventas para el periodo siguiente, la estrategia de las tarifas cuatrimestrales y la estrategia de los nuevos objetivos.
- Realizar el informe corporativo.
- Establecer las metas mensuales de IDEPI y las cuatrimestrales de académico.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Dirección Comercial</b>  <b>Director de Ventas</b>	<b>Fecha:</b> 13 may. 2021 <b>Código:</b> DC-DV-302 <b>Consecutivo:</b> 2 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	---	--

- Participar en los congresos, asambleas y eventos que se realicen, así como también en las giras para promocionar los servicios de la universidad.

#### Ocasionales:

- Asistir a reuniones del equipo corporativo.
- Atender los problemas que se presenten y casos especiales de los estudiantes.
- Solventar inconvenientes que se presenten en la gestión de los asesores.
- Identificar las necesidades de equipo en cuanto a herramientas, arreglos, actualizaciones y material.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el personal a cargo, Mercadeo, IDEPI, Área de Registro, Dirección Comercial y con Unidad de Aula Virtual y TI.
- **Externas:** con los clientes individuales y corporativos, los prospectos y con empresas de alianzas estratégicas.

#### V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información confidencial de los clientes.
- **Supervisión ejercida:** sobre asesores académicos.


#### VI. Condiciones de trabajo

- Requiere desplazarse un 40% del tiempo fuera de la oficina.
- Exposición intermitente a ruidos del tránsito.

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Unidad de Gestión de Capital Humano

	<p><b>Dirección Comercial</b></p> <p><b>Director de Ventas</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 13 may. 2021 <b>Código:</b> DC-CV-302 <b>Consecutivo:</b> 3 de 3 <b>Versión:</b> No.1</p>
---	---	--

**VII. Requerimientos del puesto**

**Obligatorios**


- **Preparación académica:** licenciatura en Administración, Mercadeo o carreras afines.
- **Experiencia:** 5 años.
- **Capacitación:** 1 mes.
- **Idiomas:** español.
- **Competencias del puesto:** orden, excelentes relaciones interpersonales, capacidad de coordinación de equipos de trabajo, habilidad para definir estrategias para el alcance de los resultados y con habilidad para hablar en público.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio y manejo de indicadores de ventas CRM.

**Deseables**

- Inglés a nivel intermedio B2+.
- Manejo de herramientas office a nivel avanzado.
- Licencia y vehículo propio.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 13-05-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## 9. Coordinador de Mercadeo

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA Manual Descriptivo de Clases y Puestos Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Dirección Comercial</b>  <b>Coordinador de Mercadeo</b>	<b>Fecha:</b> 13 may. 2021 <b>Código:</b> DC-CM-303 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Coordinador de Mercadeo
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 9 a.m. a 6 p.m.
- **Unidad a la que pertenece:** Dirección Comercial
- **Puesto del jefe inmediato:** Director del IDEPI

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Gestionar todo relacionado a mercadeo y relaciones públicas de la Universidad Fundepos.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Revisar que las pautas concuerden con lo establecido.
- Realizar artes o hacer cambios en las artes.
- Llevar el control del presupuesto del área y mantenerlo actualizado.
- Realizar el seguimiento de las facturas a proveedores para aprobación.

#### Periódicas:

- Realizar campañas del IDEPI y Académicas.
- Realizar las tarjetas de presentación con los cambios en las líneas gráficas.
- Coordinar los programas de radio.


#### Ocasionales:

- Coordinar con el área de ventas cuando se necesite alguna pauta en específico.
- Coordinar los videos corporativos testimoniales de los casos de éxito.
- Asistir a reuniones para coordinación.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Dirección Comercial</b>  <b>Coordinador de Mercadeo</b>	<b>Fecha:</b> 13 may. 2021 <b>Código:</b> DC-CM-303 <b>Consecutivo:</b> 2 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	--	--

- Evaluar el estatus de los productos solicitados a la agencia, así como coordinar las futuras campañas que se quieran realizar.
- Buscar proveedores para impresos, rollers o materiales que se necesiten.
- Realizar presentaciones de estrategias y planes integrados de mercadeo.
- Coordinar con la Unidad de Aula Virtual y TI para las publicaciones.
- Producir material didáctico.
- Editar videos.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con las jefaturas de la Dirección Comercial, con el área de ventas y la Unidad de Aula Virtual y TI.
- **Externas:** la agencia y proveedores.

#### V. Responsabilidades del puesto

- A cargo del presupuesto del departamento de mercadeo.
- A cargo de todo el equipo del área de mercadeo y de los materiales publicitarios.
- Maneja los derechos de Imagen de la Universidad.

#### VI. Condiciones de trabajo


- Requiere desplazarse un 10% del tiempo fuera de la oficina.
- Requiere hacer uso de la fuerza para transportar materiales publicitarios.



UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Dirección Comercial</b>  <b>Coordinador de Mercadeo</b>	<b>Fecha:</b> 13 may. 2021 <b>Código:</b> DC-CM-303 <b>Consecutivo:</b> 3 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	--	--


**VII. Requerimientos del puesto**

**Obligatorios**

- **Preparación académica:** licenciatura en Mercadeo.
- **Experiencia:** 2 años de experiencia.
- **Capacitación:** 3 meses.
- **Idiomas:** español.
- **Competencias del puesto:** inteligencia emocional, paciencia, empatía, buen manejo del tiempo, iniciativa, proactividad y pasión.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** conocimiento en publicidad y en el lenguaje técnico (copy, pauta, calendario de contenidos, nombres de post, flyer, artes, editables, brochure, banner, términos), conocimiento en Adobe (al menos un 70%), Illustrator, After effects (al menos 50%), Photoshop (10%) y herramientas office (Word y PowerPoint avanzado, Excel básico).

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 13-05-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## 10. Coordinador Académico del IDEPI

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Dirección Comercial</b>  <b>Coordinador Académico del IDEPI</b>	<b>Fecha:</b> 13 may. 2021 <b>Código:</b> DC-CA-304 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Coordinador Académico del IDEPI
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 9 a.m. a 3 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 4001-9254 ext. 18
- **Unidad a la que pertenece:** Dirección Comercial
- **Puesto del jefe inmediato:** Director del IDEPI

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Coordinar la producción de todos los programas de actualización empresarial y de la oferta académica de IDEPI.

### III. Actividades


#### Periódicas:

- Producir programas académicos a través de la creación de alianzas estratégicas con diferentes entes.
- Supervisar a los gestores de proyectos.
- Contratar profesores, presupuestar y supervisar la ejecución de los programas.
- Brindar soporte técnico al área de ventas en las especificaciones de los programas y al área de mercadeo en la parte de diseño.
- Medir el desempeño del curso y revisar las evaluaciones de los profesores para analizar el desempeño de estos.
- Revisar las mallas curriculares.
- Creación y revisión de la agenda anual en conjunto con el personal de IDEPI.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Dirección Comercial</b>  <b>Coordinador Académico del IDEPI</b>	<b>Fecha:</b> 13 may. 2021 <b>Código:</b> DC-CA-304 <b>Consecutivo:</b> 2 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	--	--

#### Ocasionales:

- Asistir a reuniones.
- Solucionar conflictos que se presenten con los estudiantes y profesores en cuanto a la ejecución del programa.
- Brindar atención al público (clientes, estudiantes y profesores) cuando se requiere.
- Crear, dar seguimiento y acompañar el desarrollo de pasantías y congresos a nivel nacional e internacional.
- Desarrollar y dar seguimiento a la extensión del IDEPI para universitario.
- Buscar materiales necesarios para el desarrollo de alguna actividad.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el área de registro, financiero, Aula virtual y TI, mercadeo y ventas.
- **Externas:** Aliados estratégicos y clientes.

#### V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información confidencial estratégica y de los clientes.
- **Supervisión ejercida:** sobre los gestores de proyectos.


#### VI. Condiciones de trabajo

- Requiere desplazarse un 40% del tiempo fuera de la oficina.
- Exposición a ruidos del tránsito.

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Dirección Comercial</b>  <b>Coordinador Académico del IDEPI</b>	<b>Fecha:</b> 13 may. 2021 <b>Código:</b> DC-CA-304 <b>Consecutivo:</b> 3 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	--	--

**VII. Requerimientos del puesto**

**Obligatorios**


- **Preparación académica:** licenciatura en Administración, Ciencias Sociales o Ciencias Económicas.
- **Experiencia:** 4 años.
- **Capacitación:** 6 meses.
- **Idiomas:** español.
- **Requisitos legales:** Incorporado al Colegio respectivo.
- **Competencias del puesto:** inteligencia emocional, excelentes relaciones interpersonales, servicio al cliente, comunicación efectiva y asertiva, capacidad de análisis.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio, conocimiento de mallas curriculares y mediación pedagógica.

**Deseables**

- Inglés nivel B2+

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 13-05-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## 11. Ejecutivo Corporativo

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Dirección Comercial</b>  <b>Ejecutivo Corporativo</b>	<b>Fecha:</b> 12 may. 2021 <b>Código:</b> DC-EC-305 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Ejecutivo Corporativo
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 9 a.m. a 5 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 4001-9254 ext. 02
- **Unidad a la que pertenece:** Área Comercial
- **Puesto del jefe inmediato:** Coordinador de Ventas

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Captar estudiantes y aliados estratégicos de temas de capacitación en diferentes organizaciones.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Realizar llamadas a estudiantes y organizaciones para la venta de programas.
- Ingresar estudiantes al sistema.
- Agendar reuniones para conocer las necesidades de capacitación de las empresas

#### Periódicas:

- Realizar giras para atender las reuniones.
- Capacitarse para la venta de productos.
- Confrontar documentos de los expedientes para verificar su validez.
- Aplicar pagos de los clientes.

#### Ocasionales:

- Atender reuniones con al área de mercadeo e IDEPI.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano



Dirección Comercial

Ejecutivo Corporativo

Fecha: 12 may. 2021

Código: DC-EC-305

Consecutivo: 2 de 3

Versión: No.1

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el área de Administración General, Dirección Comercial, Registro y la unidad de educación virtual y TI.
- **Externas:** estudiantes y empresas.

#### V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información confidencial de la base de datos.

#### VI. Condiciones de trabajo

- Requiere desplazarse un 50% del tiempo fuera de la oficina.
- Exposición a ruidos del tránsito.

#### VII. Requerimientos del puesto


##### Obligatorios

- **Preparación académica:** licenciatura en Administración, Contabilidad o algún Ciencia Económica.
- **Experiencia:** 1 año.
- **Capacitación:** 1 semana.
- **Idiomas:** español e inglés intermedio (B2+).
- **Requisitos legales:** Licencia B1 y carro propio.
- **Competencias del puesto:** buena actitud, responsabilidad, proactividad, liderazgo, facilidad para expresarse, comunicación efectiva y escucha activa.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

**UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA**

**Manual Descriptivo de Clases y Puestos**


**Unidad de Gestión de Capital Humano**

	<b>Dirección Comercial</b>  <b>Ejecutivo Corporativo</b>	<b>Fecha:</b> 12 may. 2021 <b>Código:</b> DC-EC-305 <b>Consecutivo:</b> 3 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	--	--

- **Conocimientos técnicos:** manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio, Zoom y Teams.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 12-05-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## 12. Gestor de Proyectos

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Dirección Comercial</b>  <b>Gestor de Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 12 may. 2021 <b>Código:</b> DC-GP-306 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Gestor de Proyectos
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m. o de 9 a.m. a 7 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 4001-9254 ext. 14 y 16
- **Unidad a la que pertenece:** Dirección Comercial
- **Puesto del jefe inmediato:** Coordinador Académico del IDEPI

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Planear, diseñar y gestionar proyectos tanto corporativos como académicos, y alianzas estratégicas.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Analizar el mercado para competencia académica.
- Realizar el proceso de entrega de títulos.
- Revisar el correo para atender consultas.
- Monitorear la plataforma de SICOP por las licitaciones diarias.
- Atender reuniones y consultas de los departamentos, responder correos y brindar atención a los estudiantes.

#### Periódicas:


- Atender a reuniones semanales de para de asistencia, IDEPI e ingresos.
- Generar presupuestos para cobro de los programas nuevos.
- Diseñar hoja de ventas.
- Coordinar la capacitación para los vendedores según los productos.
- Crear contactos para IDEPI.



## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Dirección Comercial</b>  <b>Gestor de Proyectos</b>	<b>Fecha:</b> 12 may. 2021 <b>Código:</b> DC-GP-306 <b>Consecutivo:</b> 2 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	--	--

- Gestionar los módulos y diseñar programas.
- Coordinar eventos, las listas de asistencia y la atención de los invitados, y coordinar junto con la dirección de programas internacionales, sostenibilidad e investigación las pasantías.
- Control de las estadísticas de los estudiantes, nivel de presupuesto y cursos.
- Gestionar la evaluación de los profesores para decidir si son los adecuados.
- Diseñar, ejecutar e implementar proyectos en ventas y mercadeo y darles seguimiento.
- Proponer modalidades y plataformas para la promoción de los productos.

#### Ocasionales:

- Buscar aliados estratégicos .
- Atender reuniones con profesores, entidades corporativas y aliados.
- Gestionar las graduaciones.
- Dirigir eventos, moderar y liderar tanto los virtuales como los presenciales.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el área de mercadeo, ventas, administración general, con el área de registro y con la unidad de aula virtual y TI.
- **Externas:** Alianzas estratégicas, profesores, proveedores, estudiantes, relacionistas públicos, CEO de organizaciones, periodistas y contactos comerciantes.

#### V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información confidencial estratégica y de clientes.

#### VI. Condiciones de trabajo

- Requiere desplazarse un 40% del tiempo fuera de la oficina.
- Exposición intermitente a ruidos del tránsito.

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Unidad de Gestión de Capital Humano



Dirección Comercial

Fecha: 12 may. 2021

Código: DC-GP-306

Gestor de Proyectos

Consecutivo: 3 de 3

Versión: No.1

VII. Requerimientos del puesto

Obligatorios


- **Preparación académica:** Bachillerato en Ciencias Sociales o Ciencias Económicas.
- **Experiencia:** 2 año.
- **Capacitación:** 6 meses.
- **Idiomas:** español.
- **Requisitos legales:** licencia de conducir B1 y auto propio.
- **Competencias del puesto:** inteligencia emocional, comunicación asertiva, creatividad, responsabilidad, liderazgo, capacidad analítica, organización, planificación y liderazgo.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** conocimiento en derecho, manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio, conocimiento de metodologías académicas y de temas académicos por el grado (secundaria, universidad, técnico y bachiller) buena redacción y composición.

Deseables

- Manejo de las herramientas office avanzado.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lashmi Monterrosa Madriz	Nombre completo	Nombre completo
12-05-2021	Fecha revisión	Fecha autorización

## 13. Asistente de Dirección Comercial

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA Manual Descriptivo de Clases y Puestos Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Dirección Comercial</b>  <b>Asistente de Dirección Comercial</b>	<b>Fecha:</b> 26 abr. 2021 <b>Código:</b> DC-ADC-307 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Asistente de Dirección Comercial
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 9 a.m. a 6 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 4001-9254 ext. 13
- **Unidad a la que pertenece:** Dirección Comercial
- **Puesto del jefe inmediato:** Director Comercial

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Brindar apoyo al Director Comercial en las actividades que le competen, tales como, coordinar las reuniones con los departamentos involucrados, coordinar áreas, funciones y reuniones; elaborar y solicitar informes de los demás departamentos.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Llevar el control de la agenda del Director Comercial.
- Revisar los correos electrónicos por información que envían o solicitan.
- Revisar informes y funciones de las personas a cargo del director comercial en conjunto con él.
- Atender llamadas.


#### Periódicas:

- Dar seguimiento a la planificación estratégica mediante la revisión del cuadro integrado para coordinar con las demás áreas las métricas.
- Revisar notas de los estudiantes en los cursos impartidos por la jefatura inmediata.
- Revisar los informes periódicos.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Dirección Comercial</b>  <b>Asistente de Dirección Comercial</b>	<b>Fecha:</b> 26 abr. 2021 <b>Código:</b> DC-ADC-307 <b>Consecutivo:</b> 2 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	---	---

#### Ocasionales:

- Informar a la jefatura inmediata si hay junta directiva.
- Revisión de las propuestas para las reuniones.
- Tramitar las facturas por concepto de gastos y viáticos necesarios.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con todos en la unidad de Dirección Comercial, con el área de Administración general y con el área de Registro.
- **Externas:** Personas del Gobierno, Empresas Públicas y Privadas, y con contactos estratégicos nacionales e internacionales.

#### V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información confidencial.

#### VI. Condiciones de trabajo

- Requiere realizar un esfuerzo físico mínimo para acomodo de mesas para reuniones y movimiento de material de mercadeo.
- Requiere desplazarse un 15% del tiempo fuera de la oficina.
- Exposición intermitente a ruidos del tránsito.

#### VII. Requerimientos del puesto


##### Obligatorios

- **Preparación académica:** técnico en Administración o Secretariado.
- **Experiencia:** 1 años mínimo (en funciones de asistencia).

**UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA**

**Manual Descriptivo de Clases y Puestos**

**Unidad de Gestión de Capital Humano**

	<p align="center"><b>Dirección Comercial</b></p> <p align="center"><b>Asistente de Dirección Comercial</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 26 abr. 2021</p> <p><b>Código:</b> DC-ADC-307</p> <p><b>Consecutivo:</b> 3 de 3</p> <p><b>Versión:</b> No.1</p>
---	--	--


- **Capacitación:** 6 meses.
- **Idiomas:** español e inglés intermedio.
- **Competencias del puesto:** habilidad para trabajar bajo presión, resolución de conflictos, agilidad mental para resolver situaciones imprevistas, orientación a objetivos, orden, compromiso, respeto, tolerancia y confidencialidad.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio, manejo de herramientas Google, Zoom, Teams y herramientas de internet.

**Deseables**

- Bachillerato Universitario en Administración de Empresas.
- Conocimiento y manejo de un software contable.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 26-04-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## 14. Ejecutivo de Ventas

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Unidad de Gestión del Talento Humano		
	<b>Dirección Comercial</b>  <b>Ejecutivo de Ventas</b>	<b>Fecha:</b> 14 abr. 2021 <b>Código:</b> DC-EV-308 <b>Consecutivo:</b> 1 de 2 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Ejecutivo de Ventas
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 9 a.m. a 6 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 4001-9254 ext. 03
- **Unidad a la que pertenece:** Dirección Comercial
- **Puesto del jefe inmediato:** Director de Ventas

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Realizar venta de cursos.

### III. Actividades

#### Periódicas:

- Dar seguimiento a los estudiantes cuando se realiza la apertura de un curso.

#### Ocasionales:

- Realizar llamadas a clientes potenciales.
- Atender consultas de WhatsApp, del chat web y por llamada.
- Crear los expedientes de clientes nuevos.
- Realizar facturas empresariales

### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con la jefatura inmediata, el departamento de aplicación de pagos, el área de aula virtual, con el administrador y con el asistente administrativo y financiero.
- **Externas:** Clientes generalmente estudiantes.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión del Talento Humano



Dirección Comercial

Ejecutivo de Ventas

Fecha: 14 abr. 2021

Código: DC-EV-308

Consecutivo: 2 de 2

Versión: No.1

#### V. Responsabilidades del puesto

- Maneja un celular de la Universidad para dar respuesta a dudas.

#### VI. Requerimientos del puesto

##### Obligatorios

- **Preparación académica:** bachillerato en Ciencias Económicas.
- **Experiencia:** 6 meses.
- **Capacitación:** 1 mes.
- **Idiomas:** español.
- **Competencias del puesto:** empatía, buen dialecto, perspicacia para saber qué es lo que desea el cliente, agilidad, rapidez, responsabilidad y orden.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** manejo de Excel a nivel básico y saber utilizar una computadora.

##### Deseables

- Licenciatura en Ciencias Económicas o cursando una Licenciatura actualmente.
- Manejo de Excel a nivel intermedio.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lashmi Monterrosa Madriz 14-04-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## 15. Director de Registro

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA Manual Descriptivo de Clases y Puestos Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Área de Registro</b>  <b>Director de Registro</b>	<b>Fecha:</b> 12 may. 2021 <b>Código:</b> AR-DR-400 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Director de Registro
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 9 a.m. a 6:30 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 4001-9254 ext. 8
- **Unidad a la que pertenece:** Área de Registro
- **Puesto del jefe inmediato:** Director Administrativo Financiero

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Coordinar los procesos y atender las necesidades de información de los estudiantes y los profesores.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Revisar el correo para atender consultas.
- Realizar el control de asistencia mediante la revisión de los cubos de información de matrícula contra los ingresos en plataforma para dar seguimiento a los estudiantes que no ingresaron.

#### Periódicas:


- Revisar la matrícula de todos los estudiantes y con el área de ventas revisar los nuevos ingresos.
- Realizar mensualmente el informe de becas preliminar y el final.
- Realizar congelamientos de materias la primera semana desde que inicia el curso.
- Revisar las cuentas de los estudiantes mediante el proceso de cuenta.
- Coordinar la ejecución de los exámenes de suficiencia.
- Coordinar las labores del personal a cargo.
- Registrar en el sistema la beca de los estudiantes de nuevo ingreso.



## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Área de Registro</b>  <b>Director de Registro</b>	<b>Fecha:</b> 12 may. 2021 <b>Código:</b> AR-DR-400 <b>Consecutivo:</b> 2 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	--	--

- Firmar las actas.
- Revisar la oferta académica de cada cuatrimestre.
- Realizar el calendario académico con la oferta de cursos para el año siguiente.

#### Ocasionales:

- Brindar la información que se le solicita, a la jefatura inmediata.
- Realizar convalidaciones de materias.
- Firmar documentos de TCU.
- Coordinar la ejecución de exámenes extraordinarios.
- Realizar el informe de becas.
- Revisar los ingresos mensuales, los precios y realizar el comparativo de matrícula contra los años anteriores.
- Corroborar que los expedientes de los estudiantes de nuevo ingreso estén completos mediante la revisión de estos.
- Verificar la información de graduación.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el área de ventas, financiera, mercadeo, IDEPI y con las decanaturas.
- **Externas:** CONESUP, estudiantes, profesores y con el abogado.


#### V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información confidencial de los estudiantes.
- **Supervisión ejercida:** sobre los asesores de registro, el asistente contable, asistente de registro y la oficinista.

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Unidad de Gestión de Capital Humano

	<p>Área de Registro</p> <p>Director de Registro</p>	<p>Fecha: 12 may. 2021</p> <p>Código: AR-DR-400</p> <p>Consecutivo: 3 de 3</p> <p>Versión: No.1</p>
---	---	---

VI. Requerimientos del puesto

Obligatorios

- **Preparación académica:** licenciatura en Administración o en Contabilidad.
- **Experiencia:** 6 meses.
- **Capacitación:** 3 meses.
- **Idiomas:** español.
- **Competencias del puesto:** agilidad, facilidad para solucionar problemas de manera eficiente y eficaz, disponibilidad, respeto, honradez, ética.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** noción de cómo son los procesos universitarios, manejo de tablas dinámicas y manejo de las herramientas office a nivel intermedio.

Deseables

- Manejo de las herramientas office a nivel avanzado.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lashmi Monterrosa Madriz 12-05-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## 16. Asesor de Registro e IDEPI

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA Manual Descriptivo de Clases y Puestos Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Área de Registro</b>  <b>Asesor de Registro e IDEPI</b>	<b>Fecha:</b> 20 abr. 2021 <b>Código:</b> AR-ARIDEPI-401 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Asesor de Registro e IDEPI
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 9 a.m. a 6:30 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 4001-9254 ext. 06, ext. 07 o ext. 00
- **Unidad a la que pertenece:** Área de Registro
- **Puesto del jefe inmediato:** Director de Registro

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Solventar las necesidades de información por parte de los estudiantes, profesores y clientes externos, así como también del personal de la universidad y dar soporte a IDEPI con la creación de ofertas académicas.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Atender el teléfono para dar respuesta a dudas y consultas.


#### Periódicas:

- Ingresar notas de IDEPI y de los estudiantes del técnico y bachillerato.
- Habilitar la oferta académica en el sistema y revisar la asistencia en IDEPI.
- Dar seguimiento a las letras de cambio.
- Buscar los expedientes y enviar toda la información necesaria de los estudiantes que solicitan reingreso, así como darles seguimiento.
- Matricular estudiantes y darle seguimiento a los que no matricularon.
- Enviar mensaje de bienvenida a los estudiantes y al profesor del curso.
- Realizar la facturación a los estudiantes y dar seguimiento a los morosos.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Área de Registro</b>  <b>Asesor de Registro e IDEPI</b>	<b>Fecha:</b> 20 abr. 2021 <b>Código:</b> AR-ARIDEPI-401 <b>Consecutivo:</b> 2 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	--	---

- Realizar y emitir los certificados para los estudiantes de bachillerato, licenciatura y maestría.

#### Ocasionales:

- Responder correos electrónicos.
- Emitir constancias y certificaciones de estudiantes que van a egresarse.
- Atender reclamos de notas.
- Coordinar con la unidad de educación virtual cuando un estudiante no tiene acceso a la plataforma.
- Realizar los procesos de convalidaciones cuando estos son solicitados.
- Entregar certificaciones en los procesos de graduación cuando se le solicita.
- Elaborar las proformas del plan o por cuatrimestre según lo solicite CONAPE para créditos a estudiantes.
- Gestionar la logística de las graduaciones y de los congresos.
- Diseñar proyectos especiales.
- Realizar los cobros y emitir recibos cuando los estudiantes realizan el cobro presencialmente.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el coordinador de registro, coordinador de IDEPI, área de cobro y con el área de ventas.
- **Externas:** estudiantes, profesores y personas interesadas.


#### V. Responsabilidades del puesto

- A cargo de resguardar los pagarés.
- Manejo de información confidencial de los estudiantes.

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Unidad de Gestión de Capital Humano

	<p style="text-align: center;"><b>Área de Registro</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Asesor de Registro e IDEPI</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 20 abr. 2021</p> <p><b>Código:</b> AR-ARIDEPI-401</p> <p><b>Consecutivo:</b> 3 de 3</p> <p><b>Versión:</b> No.1</p>
---	---	--

**VI. Requerimientos del puesto**

**Obligatorios**

- **Preparación académica:** bachillerato en Dirección.
- **Experiencia:** 1 años.
- **Capacitación:** 2 meses.
- **Idiomas:** español.
- **Competencias del puesto:** Proactivo, responsabilidad, seriedad al resolver los problemas, ser fiable, empatía, honestidad, lealtad.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** servicio al cliente, conocimiento en administración, y manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lashmi Monterrosa Madriz 20-04-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## 17. Auxiliar de Registro

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA Manual Descriptivo de Clases y Puestos Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Área de Registro</b>  <b>Auxiliar de Registro</b>	<b>Fecha:</b> 22 abr. 2021 <b>Código:</b> AR-AUR-402 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Auxiliar de Registro
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 9 a.m. a 6:30 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 4001-9254 ext. 07
- **Unidad a la que pertenece:** Área de Registro
- **Puesto del jefe inmediato:** Coordinador de Registro

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Solventar las necesidades de información a través del servicio al cliente y dar soporte a IDEPI con la creación de ofertas académicas.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Brindar servicio al cliente y atender la central telefónica.

#### Periódicas:

- Digitar las listas de estudiantes y entregar a los profesores.
- Realizar la prematricula a los estudiantes regulares y de primer ingreso.
- Actualizar las listas de estudiantes una vez que el periodo lectivo inicia.
- Habilitar la oferta académica en el sistema y revisar la asistencia en IDEPI.
- Generar las letras de cambio para los estudiantes.
- Ingresar las notas al sistema.
- Realizar el cierre de caja mensualmente.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Área de Registro</b>  <b>Auxiliar de Registro</b>	<b>Fecha:</b> 22 abr. 2021 <b>Código:</b> AR-AUR-402 <b>Consecutivo:</b> 2 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	--	---

#### Ocasionales:

- Atender solicitudes de los estudiantes en condición de reingreso y solicitudes de la jefatura.
- Realizar reportes de matrícula cuando se le solicita.
- Emitir documentos de IDEPI cuando el estudiante lo necesita
- Realizar cobro a los estudiantes cuando estos se presentan en las oficinas.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el coordinador de registro, coordinador de IDEPI, área de cobro y con el área de ventas.
- **Externas:** Estudiantes y Profesores.

#### V. Responsabilidades del puesto

- A cargo de resguardar los pagarés.

#### VI. Requerimientos del puesto


##### Obligatorios

- **Preparación académica:** bachillerato en Dirección.
- **Experiencia:** 1 año.
- **Capacitación:** 2 meses.
- **Idiomas:** español.

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

Manual Descriptivo de Clases y Puestos

Unidad de Gestión de Capital Humano

	<p>Área de Registro</p> <p>Auxiliar de Registro</p>	<p>Fecha: 22 abr. 2021</p> <p>Código: AR-AUR-402</p> <p>Consecutivo: 3 de 3</p> <p>Versión: No.1</p>
---	---	--

- **Competencias del puesto:** responsabilidad, agilidad, empatía, honestidad, lealtad.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel) a nivel básico.

**Deseables**

- Conocimiento de Word y Excel a nivel intermedio.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lashmi Monterrosa Madriz 22-04-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización



## 18. Oficinista

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA		
Manual Descriptivo de Clases y Puestos		
Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Área de Registro</b>  <b>Oficinista</b>	<b>Fecha:</b> 10 may. 2021 <b>Código:</b> AR-OFI-403 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Oficinista
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 4001-9254 ext. 06
- **Unidad a la que pertenece:** Área de Registro
- **Puesto del jefe inmediato:** Director de Registro

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Gestionar el archivo general de la universidad y brindar apoyo a el departamento de rectoría y el área financiera.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Ordenar el archivo de estudiantes activos, inactivos y graduados.
- Archivar documentos.

#### Periódicas:

- Verificar que los documentos estudiantiles se encuentren debidamente actualizados.

#### Ocasionales:

- Brindar apoyo al área financiera y al departamento de rectoría cuando se le solicita.
- Apoyar en el acomodo del espacio cuando se realiza alguna actividad.
- Entregar títulos cuando se lo solicitan.
- Revisar documentos, notas y foliarlos cuando se va a realizar la ceremonia de graduación.
- Localizar expedientes cuando se requiera.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Área de Registro</b>  <b>Oficinista</b>	<b>Fecha:</b> 10 may. 2021 <b>Código:</b> AR-OFI-403 <b>Consecutivo:</b> 2 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	--	---

- Verificar la validez de los títulos de bachillerato en educación media en el Mep.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el área de Registro, de Ventas, Rectoría e IDEPI.
- **Externas:** Estudiantes y con el Ministerio de Educación Pública.

#### V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información confidencial de notas y actas.

#### VI. Condiciones de trabajo

- Requiere realizar esfuerzo físico para el archivo de ampos.

#### VII. Requerimientos del puesto

##### Obligatorios

- **Preparación académica:** técnico en Secretariado.
- **Experiencia:** de 0 a 1 año.
- **Capacitación:** 6 meses.
- **Idiomas:** español.
- **Competencias del puesto:** proactividad, asertividad, innovación, disposición de aprender y disponibilidad.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Excel) básico, saber manejar una computadora, conocimiento en manejo de archivos, expedientes y las maneras más efectivas de ordenarlo.

**UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA**

**Manual Descriptivo de Clases y Puestos**

**Unidad de Gestión de Capital Humano**


	<p><b>Área de Registro</b></p> <p><b>Oficinista</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 10 may. 2021 <b>Código:</b> AR-OFI-403 <b>Consecutivo:</b> 3 de 3 <b>Versión:</b> No.1</p>
---	---	---

**Deseables**

- Manejo de herramientas office a nivel intermedio.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 10-05-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## 19. Director de Programas Internacionales, Investigación y Desarrollo Sostenible

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA Manual Descriptivo de Clases y Puestos Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Dirección de Programas Internacionales, Sostenibilidad e Investigación</b>  <b>Director de Programas Internacionales, Investigación y Desarrollo Sostenible</b>	<b>Fecha:</b> 10 may. 2021 <b>Código:</b> DPISI-DPIIDS-500 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Director de Programas Internacionales, Investigación y Desarrollo Sostenible
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 8 a.m. a 4 p.m.
- **Unidad a la que pertenece:** Dirección de Programas Internacionales, Sostenibilidad e Investigación
- **Puesto del jefe inmediato:** Vicerrector

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Promover programas internacionales mediante acuerdos de cooperación, y fomentar la investigación y desarrollo en la universidad en conjunto con la sostenibilidad.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Revisar noticias que tengan que hablen del sector cooperativo y de la sostenibilidad.
- Verificar el avance en los proyectos que se están desarrollando en las diferentes universidades.
- Verificar el estado de los proyectos que se desarrollan en el territorio indígena e investigar las necesidades de estas zonas.
- Buscar ejemplos de desarrollo sostenible para el curso internacional que se imparte.


#### Ocasionales:

- Traducir documentos o publicaciones importantes para la Universidad.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<p><b>Dirección de Programas Internacionales, Sostenibilidad e Investigación</b></p> <p><b>Director de Programas Internacionales, Investigación y Desarrollo Sostenible</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 10 may. 2021</p> <p><b>Código:</b> DPISI-DPIIDS-500</p> <p><b>Consecutivo:</b> 2 de 3</p> <p><b>Versión:</b> No.1</p>
---	---	--

- Asistir a reuniones entre CENECOOP R.L. y la Universidad.
- Colaborar en la creación del centro de innovación en la Universidad.
- Participar en la apertura de una zona franca mediante propuestas de capacitación para el personal.
- Revisión de encuestas y documentos por publicar.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con el Vicerrector y con el Administrador.
- **Externas:** Universidades, Investigadores y con CENECOOP R.L.

#### V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información confidencial de los proyectos.

#### VI. Condiciones de trabajo

- Requiere desplazarse un 10% del tiempo fuera de la oficina.

#### VII. Requerimientos del puesto


##### Obligatorios

- **Preparación académica:** maestría en Ciencias Sociales o Ciencias Naturales.
- **Experiencia:** 5 años.
- **Capacitación:** de 2 a 3 meses.

**UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA**

**Manual Descriptivo de Clases y Puestos**


**Unidad de Gestión de Capital Humano**

	<p align="center"><b>Dirección de Programas Internacionales, Sostenibilidad e Investigación</b></p> <p align="center"><b>Director de Programas Internacionales, Investigación y Desarrollo Sostenible</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 10 may. 2021</p> <p><b>Código:</b> DPISI-DPIIDS-500</p> <p><b>Consecutivo:</b> 3 de 3</p> <p><b>Versión:</b> No.1</p>
---	---	--

- **Idiomas:** español e inglés avanzado.
- **Competencias del puesto:** inteligencia emocional, bilingüe, visión en conjunto para poder ver las problemáticas con visión holística, que se mantenga informado, multitarea, habilidad para trabajar bajo presión.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** saber publicar en revistas, haber publicado en revistas arbitradas y haber participado en proyectos de investigación.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Lashmi Monterrosa Madriz 10-05-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## 20. Coordinador de la Unidad de Educación Virtual y TI

UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA Manual Descriptivo de Clases y Puestos Unidad de Gestión de Capital Humano		
	<b>Unidad de Educación Virtual y TI</b>  <b>Coordinador de la Unidad de Educación Virtual y TI</b>	<b>Fecha:</b> 13 may. 2021 <b>Código:</b> UEVTI-CEV-600 <b>Consecutivo:</b> 1 de 3 <b>Versión:</b> No.1

### I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Coordinador de la Unidad de Educación Virtual y TI
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes de 10 a.m. a 7 p.m.
- **Teléfono de oficina:** 4001-9254 ext. 09
- **Unidad a la que pertenece:** Unidad de Educación Virtual y TI
- **Puesto del jefe inmediato:** Director de IDEPI

### II. Naturaleza o Propósito del puesto

Administrar de forma correcta todos los recursos tecnológicos con los que cuenta la universidad para la producción de cursos a nivel de sistemas.

### III. Actividades

#### Diarias:

- Coordinar los cursos que se abren de IDEPI y de académico para verificar la apertura de estos.
- Verificar la programación de las licencias de Zoom para que no se presenten choques.
- Verificar el estado de los servidores y comprobar que se realizaron los Backup.
- Verificar las solicitudes de SISMA.
- Asistir a reuniones.
- Coordinar y enviar informe diario del estado de los estudiantes de Coopealianza.


#### Periódicas:

- Realizar el levantamiento de cursos en la plataforma.
- Verificar que los profesores de Coopesa que el aula se encuentre habilitada y los estudiantes matriculados.

## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Unidad de Educación Virtual y TI</b>  <b>Coordinador de la Unidad de Educación Virtual y TI</b>	<b>Fecha:</b> 13 may. 2021 <b>Código:</b> UEVTI-CEV-600 <b>Consecutivo:</b> 2 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	--	--

- Montar el diseño instruccional para el desarrollo de los cursos virtuales, verificar y coordinar el contenido con el profesor.
- Revisar equipos, limpiar el servidor, verificar que los Backup funcionan y dar mantenimiento a las impresoras.

#### Ocasionales:

- Verificar los estados de los avances de cubos y las modificaciones cuando hay algún error.
- Coordinar con los profesores la entrega de contenido.
- Cargar materiales a los profesores de Coopesa del programa empléate.
- Atender solicitudes por fallos en el correo, en compras, conectividad, revisión del router, cambios en la central IP y en CallMyWay.
- Revisar si algún estudiante no se incluyó dentro de SISMA, verificando porqué y corregirlo.
- Facturar o agregar empresas cuando se presente algún error y enviar las facturas cuando éstas son rechazadas.

#### IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** Con todos los colaboradores.
- **Externas:** Estudiantes, profesores, empresas relacionadas, CENECOOP R.L., Coopealianza y Coopesa.

#### V. Responsabilidades del puesto

- A cargo del mantenimiento de todos los equipos y las licencias.
- Manejo de información confidencial de las bases de datos.

#### VI. Condiciones de trabajo


- Requiere desplazarse un 20% del tiempo fuera de la oficina.



## UNIVERSIDAD FUNDEPOS DE COSTA RICA

### Manual Descriptivo de Clases y Puestos

#### Unidad de Gestión de Capital Humano

	<b>Unidad de Educación Virtual y TI</b>  <b>Coordinador de la Unidad de Educación Virtual y TI</b>	<b>Fecha:</b> 13 may. 2021 <b>Código:</b> UEVTI-CEV-600 <b>Consecutivo:</b> 3 de 3 <b>Versión:</b> No.1
---	--	--

- Requiere esporádicamente hacer uso de la fuerza para mover servidores.

## VII. Requerimientos del puesto

### Obligatorios

- **Preparación académica:** licenciatura en Informática Educativa.
- **Experiencia:** 3 años (en funciones similares).
- **Capacitación:** 6 meses.
- **Idiomas:** español e inglés (lectura 50%).
- **Competencias del puesto:** resolución de conflictos, facilidad de comunicación, amabilidad, paciencia y liderazgo.
- **Competencias organizacionales:** orientación a los resultados, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- **Conocimientos técnicos:** conocimiento sobre metodologías de educación, pedagogía, conocimiento de plataformas (User Experience) Moodle, herramientas de educación eLearning, Articulate, conocimiento en LMS en general.

### Deseables

- Incorporado al Colegio de Profesionales en Informática y Computación.
- Licencia A1 o B1 y vehículo propio.
- Conocimiento audiovisual.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lashmi Monterrosa Madriz 13-05-2021	Nombre completo Fecha revisión	Nombre completo Fecha autorización

## Capítulo VI. Conclusiones y Recomendaciones

En este capítulo se presentan las conclusiones y recomendaciones generales de la investigación realizada.

### Conclusiones

- La brecha de los perfiles de puestos actuales contra el propuesto para cumplir con la estrategia de cada empresa se encuentra en los grados académicos y el idioma.

#### En el caso del CENECOOP R.L.

- Los perfiles están bien direccionados y los colaboradores conocen bien sus funciones en la empresa.
- Las personas que ocupan los puestos no tienen claro el nombre que le corresponde por no haber tenido una herramienta que lo definiera, quedando abierto a la interpretación de la persona que lo ocupa o de lo que comentarán otras personas.
- Con la implementación de este manual se podrá guiar al personal sobre las responsabilidades que le corresponden según su puesto, facilitará la representación de las jefaturas en la estructura organizacional y el conocimiento del título respectivo de cada puesto.
- Los perfiles actuales no son los convenientes para la expansión comercial que se quiere puesto que no consideran los mercados internacionales con los que se tienen barreras del idioma.

#### En la Universidad FUNDEPOS

- Los colaboradores tienen claro el nombre del puesto que ocupan y las labores que tienen que desempeñar.
- Tienen puestos bastante capacitados para el logro de la expansión mercados internacionales en la búsqueda de alianzas estratégicas; a pesar de ello, se encuentran debilidades académicas en algunos puestos de jefaturas y los puestos de ventas, lo cuales pueden mejorar con el fin de tener una mejor representación.

## Recomendaciones

Es conveniente la implementación de las siguientes recomendaciones para contribuir al logro de estas las estrategias de ambas empresas:

- Se recomienda la inclusión de un segundo idioma como requisito obligatorio en los puestos que tienen contacto con gerencias y empresas con las que se tiene o se busca una alianza estratégica.
- Definir los títulos de los puestos de la manera adecuada, que estén en sintonía con el nivel autoritario que tienen, para que estos sean los títulos que usen al presentarse como representantes, sin que haya malentendidos entre la autoridad y el nivel de responsabilidad.
- En búsqueda de la mejora continua, se recomienda elevar el grado académico de los puestos que tienen contacto con jefaturas de otras empresas, a un posgrado como mínimo, para que, al representar a la empresa en la venta de cursos o programas, estas personas puedan demostrar que saben de lo que hablan, no solo por vender, sino por experiencia propia.
- De igual forma en los puestos de jefaturas, se recomienda elevar el grado académico a un posgrado, para que estos tengan el conocimiento que brinda una especialización para el desarrollo y la coordinación efectiva de las actividades del área.
- Finalmente, utilizando este manual como base, se recomienda realizar un estudio de cargas laborales y un análisis del personal para capacitarlos según los requerimientos del puesto, buscando contribuir en el logro de la estrategia de cada empresa.

### Recomendaciones para la implementación:

- Una vez que el manual es aprobado se debe sensibilizar a los colaboradores, mostrándole la funcionalidad de esta herramienta, esto puede realizarse en una reunión de todos los colaboradores, o explicárselo a las jefaturas de cada área para que éstas reúnan a sus subalternos y se la muestren.

- Está herramienta debe estar accesible a todos los colaboradores para que puedan consultarlo cuando así lo requieran.

#### Recomendaciones para su actualización:

- Con el fin de mantener funcional el manual descriptivo de clases y puestos se recomienda actualizarlo cada año, preferiblemente mediante la aplicación de la herramienta “Cuestionario de análisis de puestos” para recopilar la información y así poderla contrastar con la que está en el manual; el plazo máximo de tiempo sin actualizar debe ser 2 años, desde la fecha en la que es aprobado.
- Cuando se quiera abrir un nuevo puesto, se recomienda primero crearlo para montar en el manual de puestos y una vez aprobado agregarlo a este, sin importar si coincide o no con el periodo en el que se debe actualizar el manual completo.
- Si se va a agregar un puesto nuevo, este debe también agregarse al organigrama de la organización, para que siga coincidiendo con la descripción de los puestos presentes en el manual y para que siga representando la estructura organizacional real.

#### **Limitaciones**

- Durante el desarrollo del proyecto se encontró la limitante de la disponibilidad de tiempo en una de las jefaturas de la Universidad FUNDEPOS, el director del IDEPI; quien tiene dos recargos, el puesto de Rector y el de Director Comercial, por lo que no se pudo concretar la entrevista para el análisis de estos puestos; razón por la cual estos no se encuentran desarrollados en el proyecto.

## Referencias Bibliográficas

- Arciniegas Ortiz, J. A. (2018). *Gestión del recurso humano en las organizaciones*. Ecoe Ediciones. <https://elibro.net/es/ereader/itcr/122447>
- Berrocal, F. (2016). *Análisis comparativo de tres métodos de valoración de puestos de trabajo* [Tesis Doctoral, Universidad Complutense de Madrid]. Repositorio de la producción académica en abierto de la UCM. <https://eprints.ucm.es/id/eprint/38833/1/T37653.pdf>
- Brandan, T. (2021). *Cómo poner la experiencia laboral en tu currículum: Ejemplos*. Zety. <https://zety.es/blog/experiencia-laboral#:~:text=La%20experiencia%20laboral%20es%20una,tu%20estancia%20en%20la%20empresa.>
- Castillo, R. Icaza, N. Linares, L. Acevedo, M. Murillo, L. Humberto, J. González, R. Parrales, E. Pérez, M. Pérez, J. Duriertz, M. Mendoza, W. González, M. Villanueva, A. Cuadra, C. Rayo, E. (2010). *Ministerio de Salud, Dirección de Recurso Humanos: Manual de Procedimientos de Clasificación de Puestos*. [https://www.paho.org/nic/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=602-indicador-20-manual-2-procedimientos-clasificacion-hss&category\\_slug=documentos-proyecto-holanda&Itemid=235](https://www.paho.org/nic/index.php?option=com_docman&view=download&alias=602-indicador-20-manual-2-procedimientos-clasificacion-hss&category_slug=documentos-proyecto-holanda&Itemid=235)
- CENECOOP. (s.f.) *¿Quiénes somos?* <https://www.cene.coop/quienes-somos/>
- CENECOOP. (2016). *Organigrama del Cenecoop R.L. - Aprobada en la sesión 825-16* [Documento de archivo]. Copia en posesión del CENECOOP R.L.
- CENECOOP R.L. (2016). *Manual Descriptivo de Puestos CENECOOP R.L.* [Documento de archivo]. Copia en posesión del CENECOOP R.L.
- Chiavenato, I. (2020). *Gestión del talento humano: el nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones*. McGraw-Hill. <http://www.ebooks7-24.com.ezproxy.itcr.ac.cr/?il=9350>

- Góngora, N., Pérez-Ruffa, A., & Gelonch, G. (2017). *El jefe inmediato*. (50-61). Misiones: Facultad de Ciencias Económicas-UNaM. <https://rid.unam.edu.ar/bitstream/handle/20.500.12219/2797/ANALES%20IV%20CONLAD%20Vol%201.pdf?sequence=1&isAllowed=y#page=50>
- Google Maps. (s.f). *Montes de Oca, San José, Costa Rica* [Mapa online]. Consultado en febrero, 2021. <https://goo.gl/maps/xTr7fFCuxuY2ixqi6>
- Gullo, J. y Nardulli, J. P. (2018). *Gestión organizacional*. Editorial Maipue. <https://elibro.net/es/lc/itcr/titulos/153089>
- Iranzo, M. (2017). *Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo en las organizaciones* [Tesis de Master, Universidad Pontificia de Comillas ICADE-ICAI]. Repositorio Comillas. <https://repositorio.comillas.edu/xmlui/handle/11531/24010>
- Lobato Fraile, C. (2007). La Supervisión de la Práctica Profesional Socioeducativa. *Revista de Psicodidáctica*. 12 (1), 29-50. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=175/17512103>
- Macias, C. (2016). *Capacitación y desarrollo personal*. UTEL blog. <https://www.utel.edu.mx/blog/dia-a-dia/retos-profesionales/capacitacion-y-desarrollo-personal/#:~:text=Capacitaci%C3%B3n%20o%20desarrollo%20de%20personal,o%20conductas%20de%20su%20personal.>
- Nieto Díaz, X. C. Vela Cepeda, L. A. (2018). *Instructivo para la realización o actualización de manuales de descripción clasificación y valoración de puestos en el Sector Público ecuatoriano*. Sathiri 13(1): 160 – 168
- Ramírez, R. Espindola, C. Ruíz, G. & Hugueth, A. (2019). *Gestión del Talento Humano: Análisis desde el Enfoque Estratégico*. Información tecnológica, 30(6), 167-176. <https://dx.doi.org/10.4067/S0718-07642019000600167>
- Reyes Gaytán, G. y Bouzas Ortiz, J. A. (2019). *Gestión del talento humano*. IURE Editores. <https://elibro.net/es/ereader/itcr/130372>

- Reynoso-Alcántara, Vicenta, & Vergara-Lope Tristán, Samana. (2017). *Esfuerzo físico, mental y social en actividades de esparcimiento: escala de evaluación para jóvenes mexicanos*. Acta universitaria, 27(4), 44-51. <https://doi.org/10.15174/au.2017.1664>
- Riaza, Á. (2020). *Tipos de Competencias Laborales | Cuáles son las más demandadas*. <https://www.bizneo.com/blog/tipos-de-competencias-laborales/>
- Rodríguez, D. (2020). *Conocimiento técnico: características y ejemplos*. Lifeder. <https://www.lifeder.com/conocimiento-tecnico/>
- Rumenov, N. (2018). *Análisis de puesto de trabajo en una empresa agrícola* [Tesis de master, Universidad Politécnica de Cartagena]. Repositorio Digital de la Universidad Politécnica de Cartagena. <https://repositorio.upct.es/handle/10317/7417>
- Significados.com. (2018). *Qué es Idioma*. <https://www.significados.com/idioma/>
- Talento Humano Delegación Ejecutiva (2020). *Generalidades y Manual Descriptivo de Clases de Puestos FundaciónUCR – Proyectos*. <https://fundacionucr.ac.cr/images/DocumentosPublicaciones/Guiasymanuales/M anual%20de%20Clases%20de%20Puestos%20Proyectos.pdf>
- Triginé, J. (2012). *Valoración de puestos de trabajo*. Ediciones Díaz de Santos. <https://elibro.net/es/lc/itcr/titulos/62724>
- Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. (s.f.). *Matriz de requisitos legales y otros* [presentación de diapositivas]. UAEH. [https://www.uaeh.edu.mx/calidad/docs/calidad/cursos/Requisitos\\_Legales.pdf](https://www.uaeh.edu.mx/calidad/docs/calidad/cursos/Requisitos_Legales.pdf)
- Universidad FUNDEPOS. (s.f). Ubicación [Figura]. Consultado el 8 de junio, 2021. <https://fundepos.ac.cr/universidad/ubicacion/#ubicacion>
- Universidad FUNDEPOS. (2018). [Organigrama de la organización]. Copia en posesión de la Universidad FUNDEPOS.

Universidades.cr. (2016). *¿Sabés qué son los grados académicos?* Universidades.cr blog. <https://www.universidadescr.com/blog/sabes-que-son-los-grados-academicos/>

Varela, J. F. (s.f.). *La interesante nomenclatura de los puestos*. [Consultado el 1 de marzo, 2021]. <http://desisa.com/la-interesante-nomenclatura-de-los-puestos/>



## Apéndices

### Apéndice 1. Cuestionario de Análisis de Puestos

#### Cuestionario de Análisis de Puestos



El presente cuestionario está diseñado para la recopilación de información referente a su puesto de trabajo, con el fin de mantener actualizado el Manual Descriptivo de Clases y Puestos de la empresa. **Llene los recuadros en blanco con lo que se solicita, o seleccione la opción que corresponda según sea el caso. La información que proporcione será revisada por su jefatura con el fin de validarla.**

Toda la información solicitada es referente al puesto de trabajo y no al currículo de la persona que ocupa ese puesto en la actualidad a menos de que así se especifique.

I. Identificación del Puesto			
Nombre del puesto:			
Nombre de la persona ocupante del puesto:			
Jornada laboral del puesto:			
Teléfono de oficina:			
Unidad administrativa a la que pertenece			
<input type="checkbox"/> CENECOOP		<input type="checkbox"/> FUNDEPOS	
<input type="checkbox"/>	Consejo de Administración	<input type="checkbox"/>	Rectoría
<input type="checkbox"/>	Gerencia General	<input type="checkbox"/>	Unidad de Vida Estudiantil
<input type="checkbox"/>	Área Académica	<input type="checkbox"/>	Área de Investigación y Desarrollo Global
<input type="checkbox"/>	Área Administrativa Financiera	<input type="checkbox"/>	Área Administrativa Financiera
<input type="checkbox"/>	Área de Investigación y Desarrollo	<input type="checkbox"/>	Área de Ciencias Económicas
<input type="checkbox"/>	Área de Proyectos	<input type="checkbox"/>	Área de Pedagogía
<input type="checkbox"/>	Área de Talento Humano	<input type="checkbox"/>	Otro (Cuál):
<input type="checkbox"/>	Otro (Cuál):		

<b>Puesto del jefe inmediato:</b>		
<b>Nombre del jefe inmediato:</b>		
<b>II. Propósito del Puesto</b> <i>(cuál es la razón por la cual se creó este puesto)</i>		
<b>III. Actividades</b>		
<b>1. Diarias</b> <i>(explique detalladamente las tareas que se realizan diariamente en este puesto de trabajo, escriba cada tarea en un cuadro por aparte, use los que sean necesarios)</i>		
<b>¿Qué hace?</b>	<b>¿Cómo lo hace?</b>	<b>¿Para qué lo hace?</b>
<b>2. Periódicas</b> <i>(explique detalladamente cada tarea que se lleva a cabo cada cierta cantidad de tiempo o en una fecha específica en este puesto de trabajo, use los que sean necesarios)</i>		
<b>¿Qué hace?</b>	<b>¿Cómo lo hace?</b>	<b>¿Para qué lo hace?</b>
<b>3. Ocasionales</b> <i>(explique detalladamente cada tarea que se lleva a cabo de manera esporádica en este puesto de trabajo, escriba cada tarea en un cuadro por aparte, use los que sean necesarios)</i>		
<b>¿Qué hace?</b>	<b>¿Cómo lo hace?</b>	<b>¿Para qué lo hace?</b>

IV. Relación Laboral del Puesto	
<b>Internas</b> <i>(puestos de trabajo de la organización)</i>	
<b>¿Con quienes tiene que comunicarse?</b>	<b>Propósito de la comunicación</b>
<b>Externas</b> <i>(personas físicas o jurídicas que no pertenecen a la organización)</i>	
<b>¿Con quienes tiene que comunicarse?</b>	<b>Propósito de la comunicación</b>

V. Responsabilidades del Puesto						
<i>(seleccione la o las clases de responsabilidad que tenga a cargo en su puesto y especifique en el espacio en blanco)</i>						
<input type="checkbox"/>	<b>Equipo y mobiliario:</b>					
<input type="checkbox"/>	<b>Dinero (efectivo):</b>					
<input type="checkbox"/>	<b>Títulos valores:</b>					
<input type="checkbox"/>	<b>Información confidencial:</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>¿Para que utiliza esta información?</b></td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	<b>¿Para que utiliza esta información?</b>			
<b>¿Para que utiliza esta información?</b>						
<b>Supervisión</b>						
<input type="checkbox"/> <b>Si</b>	<b>Recibida:</b>					
<input type="checkbox"/> <b>No</b>	<i>(especifique el puesto que lo supervisa)</i>					
<input type="checkbox"/> <b>Si</b>	<b>Ejercida:</b>					
<input type="checkbox"/> <b>No</b>	<i>(especifique el o los puestos que tiene a cargo)</i>					
<b>Solución de Imprevistos</b> <i>(seleccione la opción que se adecue de mejor manera)</i>						
<input type="checkbox"/>	Los problemas son resueltos en su totalidad por la jefatura					
<input type="checkbox"/>	Toma decisiones de manera independiente con riesgo calculado según su experiencia y conocimiento					
<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;"><input type="checkbox"/> <b>Resuelve problemas con el apoyo de su supervisor</b></td> <td><b>¿En qué casos?</b></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> <b>Resuelve problemas con el apoyo de su supervisor</b>	<b>¿En qué casos?</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Resuelve problemas con el apoyo de su supervisor</b>	<b>¿En qué casos?</b>					

	<input type="checkbox"/> <b>Aplicando el conocimiento y criterio experto asumiendo las consecuencias</b>	<b>¿En qué casos?</b>

VI. Condiciones de Trabajo						
<b>Esfuerzo físico</b> <i>(requiere el puesto realizar algún tipo de esfuerzo físico como levantar objetos pesados)</i>	<input type="checkbox"/>	No				
	<input type="checkbox"/>	Si				
		<table border="1"> <tr> <th>¿Cuál?</th> <th>Cantidad de tiempo</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	¿Cuál?	Cantidad de tiempo		
¿Cuál?	Cantidad de tiempo					
<b>Esfuerzo mental</b> <i>(requiere el puesto realizar algún tipo de esfuerzo mental como realizar cálculos aritméticos, análisis de información, etc.)</i>	<input type="checkbox"/>	No				
	<input type="checkbox"/>	Si				
		<table border="1"> <tr> <th>¿Cuál?</th> <th>Cantidad de tiempo</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	¿Cuál?	Cantidad de tiempo		
¿Cuál?	Cantidad de tiempo					
<b>Condiciones físicas</b> <i>(si es de oficina o en la calle, si pasa de pie o sentado)</i>		<table border="1"> <tr> <th>Factor</th> <th>% del tiempo de exposición <i>(debe sumar 100% el total)</i></th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Factor	% del tiempo de exposición <i>(debe sumar 100% el total)</i>		
	Factor	% del tiempo de exposición <i>(debe sumar 100% el total)</i>				
<b>Condiciones ambientales</b> <i>(A las que se expone en este puesto tales como ruidos, olores, químicos, etc.)</i>		<table border="1"> <tr> <th>Factor</th> <th>% del tiempo de exposición</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Factor	% del tiempo de exposición		
	Factor	% del tiempo de exposición				

VII. Requerimientos del Puesto		
<b>Preparación académica:</b>	<input type="checkbox"/>	No aplica
	<input type="checkbox"/>	Bachillerato en Educación Media
	<input type="checkbox"/>	Técnico <i>(en qué área):</i>
	<input type="checkbox"/>	Bachillerato Universitario <i>(en qué área):</i>
	<input type="checkbox"/>	Licenciatura <i>(en qué área):</i>
	<input type="checkbox"/>	Maestría <i>(en qué área):</i>
	<input type="checkbox"/>	Doctorado <i>(en qué área):</i>
<b>Experiencia:</b> <i>(cantidad de tiempo en meses o años requerida para el puesto)</i>		

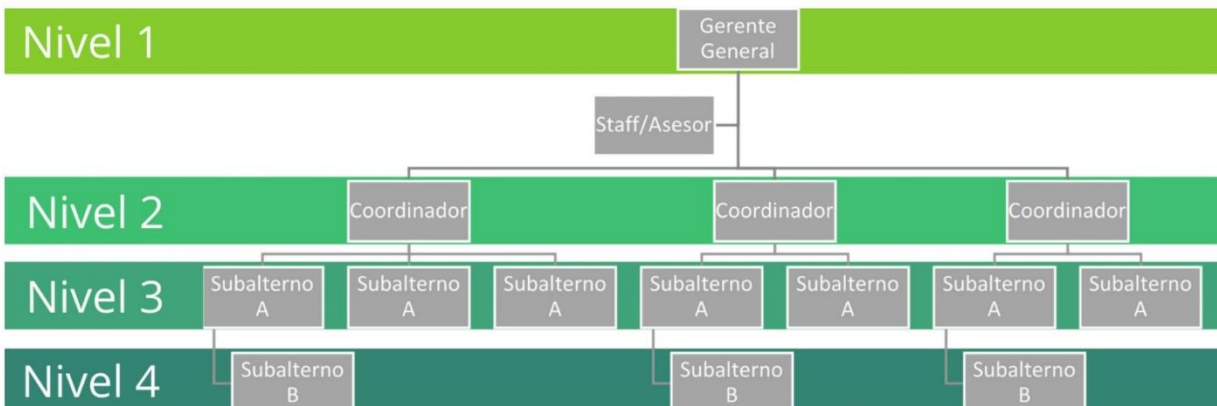
<b>Capacitaciones:</b> <i>(cantidad de tiempo requerida para empezar a realizar las tareas una vez se contrata a una)</i>	
<b>Idiomas:</b> <i>(requeridos para el puesto)</i>	
<b>Requisitos legales:</b> <i>(licencia, certificación, incorporación a un Colegio, requeridos para el puesto)</i>	
<b>Competencias:</b> <i>(cite al menos las 5 esenciales /imprescindibles)</i>	
<b>Conocimientos técnicos:</b> <i>(requeridos para el puesto)</i>	

**Información complementaria**

**¿Qué otros cargos tienen funciones y responsabilidades similares a las del puesto que usted ocupa?**

**¿En qué nivel del organigrama ubicaría usted el puesto que ocupa? Use como referencia la figura 1.**

Figura 1.



<input type="checkbox"/>	Nivel 1
<input type="checkbox"/>	Nivel 2
<input type="checkbox"/>	Nivel 3
<input type="checkbox"/>	Nivel 4
<input type="checkbox"/>	Staff ( <i>asesora y brinda apoyo a la línea de autoridad</i> )

**¿Qué título/nombre cree que se adecua más al cargo que usted ocupa con respecto a las tareas y responsabilidades que tiene?**

--

Sírvase en utilizar este espacio para agregar toda la información adicional que considere importante para el puesto y que no fue incluida en los puntos anteriores.

--

<b>NOMBRE DE LA PERSONA TRABAJADORA:</b>	
<b>CARGO QUE OCUPA:</b>	
<b>FECHA y FIRMA:</b>	

**ESPACIO PARA SER COMPLETADO POR LA JEFATURA INMEDIATA**

**¿La información descrita anteriormente corresponde con el puesto? Especifique si alguna de la información brindada no es correcta**

--

**¿Cuáles deberes o tareas considera usted que son más importantes para el puesto?**

--

**¿Qué título/nombre cree que se adecua más a este puesto con respecto a las tareas y responsabilidades que tiene?**

--

Comentarios, información adicional que desee agregar

--

<b>NOMBRE DE LA JEFATURA INMEDIATA:</b>	
<b>CARGO QUE OCUPA:</b>	
<b>FECHA y FIRMA:</b>	

## Apéndice 2. Matriz de Clasificación de Factores

Matriz Clasificación de Factores

FACTOR	PESO DE FACTORES	PUNTOS	SUB-FACTOR	PESO DE SUB-FACTORES	TOTAL DE PUNTOS	GRADOS							
						1	2	3	4	5	6	7	
Responsabilidades	40%	400	1.1. Por Relaciones de Trabajo	20%	80	Mantiene comunicación constante con los compañeros de trabajo	Mantiene comunicación con proveedores y/o clientes	Tiene comunicación constante con la comunidad y entes políticos					
			1.2. Por Equipo, Mobiliario, Dinero, Títulos valores e Información confidencial	30%	120	Es responsable por las herramientas que usa para trabajar	Es responsable por herramientas y equipo de oficina	Es responsable por las herramientas, equipo de oficina y títulos valores o documentos con valor comercial	Es responsable por las herramientas, equipo de oficina, títulos valores o documentos con valor comercial, además de información clasificada altamente sensitiva	Es responsable de todos los activos dentro de su área de responsabilidad, tanto tangible como intangible	Es responsable de todos los activos de la empresa		
			1.3. Por Supervisión Recibida	25%	100	Sigue instrucciones y procedimientos establecidos, sin ningún margen de decisión	Resuelve problemas de proceso referentes a su puesto, con cierta libertad y con el apoyo de su supervisor	Resuelve problemas aplicando conocimiento y criterio experto siendo responsable de las consecuencias	Toma decisiones de manera independiente con riesgo calculado aplicando conocimiento y experiencias en situaciones nuevas				
			1.4. Por Supervisión Ejercida	25%	100	No tiene personas a cargo	Tiene 1 o 2 personas a cargo	Tiene 3 o 4 personas a cargo	5 o más personas a cargo				
Condiciones de Trabajo	20%	200	2.1. Complejidad	50%	100	Requiere realizar un esfuerzo físico y/o mental mínimo	Requiere realizar un esfuerzo mental y físico moderado	Requiere realizar un esfuerzo físico moderado y mental para cálculos aritméticos o análisis de información al menos 1 vez a la semana	Requiere realizar un alto esfuerzo físico y mental varias veces a la semana para cálculos aritméticos, coordinación u análisis de información	Requiere realizar constantemente un alto esfuerzo físico y mental para análisis de información, coordinación y toma de decisiones			
			2.2. Condiciones Físicas	25%	50	Realiza su labor solo en el lugar de trabajo	Esporádicamente requiere desplazarse a otras localidades para cumplir con su labor	Requiere desplazarse constantemente a otras localidades para cumplir con su labor					
			2.3. Condiciones Ambientales	25%	50	Poca exposición a productos químicos, ruidos u olores fuertes	Exposición media a productos químicos, ruidos u olores fuertes	Mucha exposición a productos químicos, ruidos u olores fuertes					
Requerimientos del Puesto	40%	400	3.1. Preparación Académica	50%	200	equiere ningún grado académ	Bachillerato en Educación Media	Técnico	Bachillerato Universitario	Licenciatura	Maestría	Doctorado	
			3.2. Experiencia	30%	120	0-1 año	1-2 años	3-4 años	más de 5 años				
			3.3. Idiomas	20%	80	1 idioma	2 idiomas						
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>1000</b>			<b>1000</b>								