



MANUAL DE CARGOS ECR

MANUAL DE CARGOS ECR

Fecha de Actualización: 28 de febrero 2022
Aprobado en: Sesión 2839 Acuerdo 02 del Consejo Directivo
Dirigido por: El Coordinador de Servicios Administrativos
(Recursos Humanos) del Departamento de
Administración y Finanzas

CONTENIDO

INTRODUCCION

OBJETIVOS DEL MANUAL DE CARGOS

1. Objetivo General
2. Objetivos Específicos

ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES Y DE LOS CARGOS

1. Base legal de la organización de la ECR
2. Finalidad de la ECR

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VIGENTE

1. Organigrama oficial, según MIDEPLAN
2. Organigrama ampliado con niveles operativos, uso interno ECR.

CONFORMACIÓN DE LOS CARGOS

1. Tabla de Estratos ocupacionales de la ECR
2. Tabla Puestos y niveles salariales de la ECR según homologación del servicio civil

ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

1. Formato del Manual
2. Consulta del manual
3. Actualización del manual
4. Aspectos generales del procedimiento de actualización del Manual
5. Descripción del procedimiento para actualizar el Manual

DETALLE DE MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTO

1. Consejo Directivo Consejo Directivo
2. Gerencia
3. Depto. Producción Editorial
4. Depto. Administrativo Financiero
5. Depto. Mercadeo Y Ventas

INTRODUCCION

El mundo evoluciona de forma acelerada y cada día las instituciones se enfrentan a cambios en el entorno muy fuertes, que hacen que en la organizaciones cambien en sus procesos internos, debido a esto la administración actualiza el Manual de Cargos de la Editorial Costa Rica, con el aporte de la Gerencia y Jefaturas de cada una de los departamentos.

El presente Manual de Cargos contiene información relacionada con las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de la empresa y se puede identificar cómo, cuándo, dónde y quién es el responsable de realizar las labores de cada cargo, evitando que las directrices verbales sean causa de errores o fallas sistemáticas que provoquen un trabajo ineficiente e ineficaz.

De esta manera, con él se obtendrá una herramienta que permita, al Encargado de Recursos Humanos y a las Jefaturas, llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección, retribución y evaluación del personal, lo que contribuirá a lograr un eficiente desempeño por parte de los colaboradores en la empresa, ya que se contará con las principales funciones para cada uno de los cargos, la especificación de los principales requisitos y las competencias.

Las funciones que se describen en este Manual de Cargos no pretenden limitar los puestos, sino que se busca una mejor administración de los recursos humanos y el fortalecimiento de las relaciones laborales.

Lic. Carlos Luis Fallas Sánchez
Coordinador de Servicios Administrativos

MBA. Ma. Isabel Brenes Alvarado
Gerente

OBJETIVOS DEL MANUAL DE CARGOS

1. Objetivo General

Dotar a la Editorial Costa Rica de un instrumento técnico para mejorar la gestión de la administración del personal, precisando las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para que los funcionarios tengan una visión oportuna y clara de sus funciones.

2. Objetivos Específicos

- i. Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones recopiladas, con el objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo de los servidores públicos.
- ii. Establecer con claridad las habilidades, conocimientos, experiencia y destrezas que los puestos de trabajo requieren.
- iii. Establecer las competencias necesarias para cada uno de los puestos de la empresa.
- iv. Establecer las condiciones de trabajo, responsabilidades y consecuencias del error para cada uno de los puestos que conforman la organización.
- v. Servir como guía para integración y orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando la incorporación al puesto.

ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES Y DE LOS CARGOS

1. Base legal de la organización de la ECR

En cuanto a la organización estructural de la Editorial Costa Rica, en el Dictamen C-120-2018 del 31 de mayo del 2018 de la Procuraduría General de la República se establece lo siguiente:

“La organización imperante en la Editorial no reviste el carácter de una organización propiamente típica, como en las entidades autónomas o semiautónomas, que se conforman de una Junta Directiva o Asamblea de Accionistas. En el caso de la Editorial, junto al Consejo Directivo, tenemos la Asamblea de Autores, el Gerente, y el personal especializado.

De conformidad con lo anterior, la Asamblea de Autores es el máximo jerarca de la Editorial que nombra y remueve a los miembros del Consejo Directivo y conoce el informe anual de labores. Será también a quien le corresponderá definir las grandes líneas de política que seguirá la Editorial. La Asamblea estará compuesta por todos los miembros de la Asociación de Autores de Obras Literarias, Artísticas y Científicas que hayan publicado al menos un libro, o expuesto en una galería reconocida por el Consejo Directivo, o haber ejecutado una obra musical propia en una sala de conciertos nacional o extranjera. Asimismo es este órgano quien aprueba los reglamentos internos que emite el Consejo Directivo, como una forma de control respecto al Consejo.

Por su parte, la Gerencia es el órgano administrativo que ejecuta materialmente los proyectos de la Editorial con el apoyo de su personal técnico y administrativo. Es decir, es quien ejecuta las decisiones que tome el Consejo Directivo.

El Consejo Directivo viene a ser el órgano ejecutor de las políticas dictadas por la Asamblea de Autores, y le corresponde, entre sus principales funciones, el velar por el cumplimiento de objetivos y deberes de la Editorial, fijar el número de obras que se van a editar durante el año calendario de acuerdo con la actividad, indicar el orden en que se van a publicar las obras, nombrar al Gerente, dictar los Reglamentos internos necesarios para el correcto funcionamiento de la institución, convocar a la Asamblea de Autores, seleccionar las obras para su edición, señalar el porcentaje o la suma fija que se reconocerá como derecho a los autores o propietarios de las obras publicadas, y procurar que sus publicaciones estén al alcance de los sectores de menores recursos económicos (artículo 19).

MANUAL DE CARGOS ECR

El Reglamento de la Ley le asigna también como competencias específicas al Consejo la facultad de aprobar los presupuestos ordinarios y extraordinarios, y sus modificaciones internas y externas, resolver en última instancia los conflictos que se presenten en la institución, establecer los lineamientos generales en materia de organización interna y políticas de la Editorial.

Como se desprende de la organización administrativa imperante en la Editorial, ésta presenta rasgos que la distinguen de otras instituciones del Estado; empero, esta particularidad no le resta el carácter de empresa pública. Ciertamente, el hecho de que la Asamblea de Autores esté conformada a su vez por sujetos de derecho privado que integran una Asociación sin fines de lucro como lo es la Asociación de Autores de Obras, Literarias, Artísticas y Científicas, no incide en su conformación como órgano supremo de la Editorial Costa Rica.

Esta versatilidad en la conformación de la Asamblea de Autores encuentra precisamente su razón de ser en el preponderante interés público que reviste la finalidad que persigue la Editorial, cual es el fomento de la cultura costarricense a través de la edición de obras de producción nacional y extranjeras en determinados supuestos.” (El subrayado no corresponde al original).

2. Finalidad de la ECR

Según la ley No. 2366 “Ley de Editorial Nacional”, la Editorial tiene como fin principal el fomento de la cultura del país mediante la edición de obras literarias, artísticas y científicas de costarricenses.

De acuerdo con el artículo 2º de esta ley, la Editorial deberá:

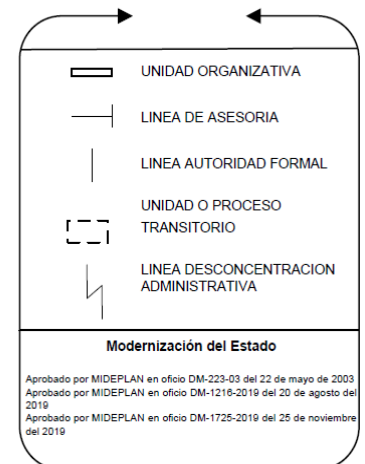
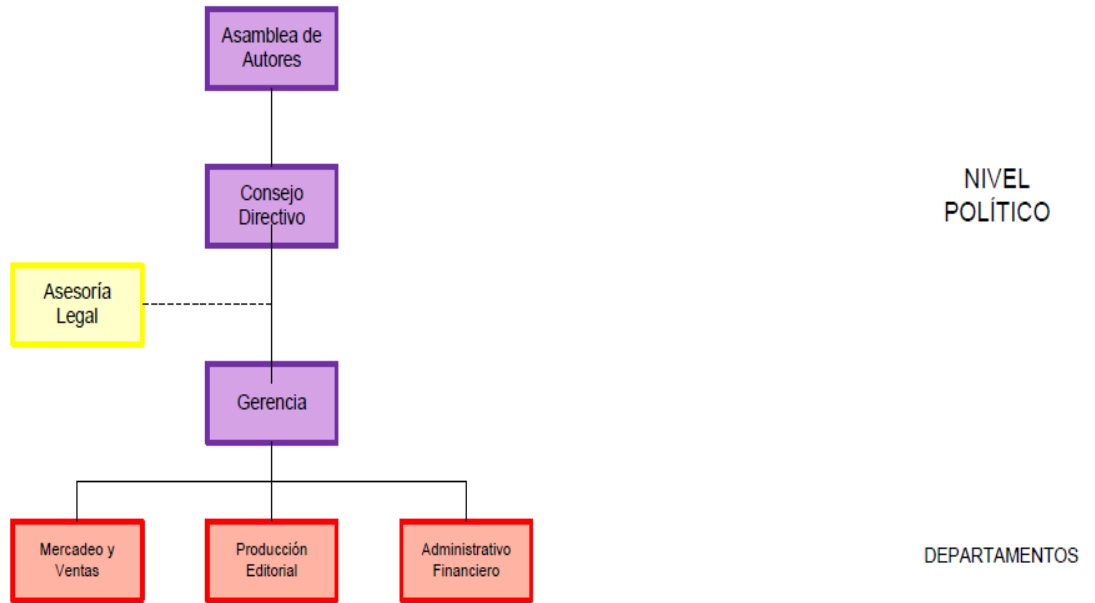
“Estimular a los autores costarricenses, para lo cual les publicará sus libros, procurando el menor costo y la mayor divulgación; y anteponer, en beneficio de la cultura costarricense, las metas de divulgación cultural, a las de tipo comercial”.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VIGENTE

Según oficio DM 1725-2019 del **25 de noviembre del 2019**, el despacho ministerial del MIDEPLAN, la estructura organizacional de la ECR, queda conformada en su nivel político y departamentos como se muestra en la siguiente imagen:

1. ORGANIGRAMA OFICIAL, SEGÚN MIDEPLAN

EDITORIAL COSTA RICA



MANUAL DE CARGOS ECR

CONFORMACIÓN DE LOS CARGOS

En lo que respecta a los puestos de la ECR, en el mes de julio del 2009, el Servicio Civil mediante las resoluciones DG-234-2009 y DG-240-2009 se crean las nuevas Clases Anchas para los Estratos Operativo, Calificado y Técnico del Régimen de Servicio Civil STAP CIRCULAR -1750-09 por lo tanto se dio la actualización del Manual Descriptivo de Clases de dicha institución, por lo que se actualizó la Clasificación de Puestos de la Editorial Costa Rica, dentro de los puestos que conformaban las 29 plazas autorizadas.

Asimismo mediante oficio ECRG-0119-2019 con fecha 12 de julio del 2019, la Gerencia de la Editorial Costa Rica solicita el cierre de 3 plazas, la del Auditor Interno, el Chofer (PC de confianza) y el Programador de computación 2, por tanto, se cuenta con 26 plazas para la operación normal de la institución.

Estas 26 plazas se resumen en 23 cargos que están definidos en los siguientes 6 estratos ocupacionales y clases.

ESTRATOS OCUPACIONALES DE LA ECR

ESTRATOS	CLASE	CANTIDAD DE PUESTO
SUPERIOR	GERENTE	1
EJECUTIVO	ASESORÍA LEGAL Y 3 JEFATURAS	4
PROFESIONAL	PROFESIONAL 1-A DE SERVICIO CIVIL	4
TÉCNICO	TÉCNICO I, II y III	7
SERVICIO	VIGILANTES, MIISCELANEO,	4
ADMINISTRATIVO	OFICINISTAS, SECRETARIAS, SECRETARIA PC	6
TOTAL GENERAL DE PUESTOS		26

En cuanto a su distribución por área clase y nivel salarial los cargos de la Editorial Costa Rica están definidos de la siguiente manera.

MANUAL DE CARGOS ECR

PUESTOS Y NIVELES SALARIALES DE LA ECR SEGÚN HOMOLOGACIÓN DEL SERVICIO CIVIL

Área	TÍTULO DE LA CLASE	No Puesto	Nivel salarial
CONSEJO DIRECTIVO	Profesional de servicio Civil 1-B Asesor Legal	4	529
GERENCIA	Gerente	2	
	Secretario de Servicio Civil 2	4	185
	Secretario (PC)	5	PC
DEPTO. PRODUCCION EDITORIAL	Profesional de Servicio Civil 3	8	595
	Técnico de Servicio Civil 3 (G de E)	10	341
DEPTO. ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Profesional de Servicio Civil 1-A	11	467
	Oficinista de Servicio Civil 1 (G de E)	13	65
	Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1	14	52
	Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1	15	52
	Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1	16	52
	Misceláneo de Servicio Civil 2 (G de E)	17	38
	Técnico de Servicio Civil 2 (G de E)	18	225
	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	19	619
	Profesional de Servicio Civil 1-A	21	467
	Técnico de Servicio Civil 2 (G de E)	22	225
	Técnico de Servicio Civil 3 (G de E)	23	341
DEPTO. MERCADEO Y VENTAS	Profesional de Servicio Civil 3	24	595
	Profesional de Servicio Civil 1-A	7	467
	Profesional de Servicio Civil 1-A	28	467
	Técnico de Servicio Civil 2 (G de E)	9	156
	Oficinista de Servicio Civil 1 (G de E)	26	65
	Oficinista de Servicio Civil 1 (G de E)	27	65
	Técnico de Servicio Civil 2 (G de E)	12	225
	Técnico de Servicio Civil 2 (G de E)	25	225
	Secretario de Servicio Civil 1	29	156
TOTAL GENERAL DE CLASES / PUESTOS		26	

Fuente: Resolución DG-160-2019 Dirección General de Servicio Civil

ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

1. Formato del Manual

Al definirse las especificaciones de los cargos se considera el formato establecido en las "Guías Metodológicas para la elaboración de Manuales Institucionales de Clases en el Régimen del Servicio Civil" y con los lineamientos y Guía de Manuales Administrativos establecidos por el Ministerio de Planificación y Política Económica, área de Modernización del Estado", por tanto, el formato está constituido por las siguientes secciones:

- i. Cargo o título del puesto
- ii. Ubicación: Departamento
- iii. Descripción Genérica (naturaleza del cargo). Se inicia con un verbo sustantivo. Ejemplo (Dirección, coordinación, Supervisión, ejecución), Sirve para proporcionar un resumen que deberá ser suficiente para identificar y diferenciar las obligaciones de éste con los demás puestos. Indica la naturaleza del cargo.
- iv. Descripción específica (concreta las tareas del cargo), desglosada en las siguientes categorías:
 - a) Tareas diarias
 - b) Tareas periódicas
 - c) Tareas esporádicas u ocasionales

El formato que se utiliza para describir cada puesto comprende los siguientes catorce aspectos:

- i. **Descripción de tareas:** El estilo adoptado, en el presente Manual de Cargos, para redactar las actividades o tareas desarrolladas se ajusta a cuatro reglas básicas que rigen para la mayoría de los textos escritos sobre análisis de puestos: a) Se utiliza un estilo breve y claro, evitando términos ambiguos. b) Cada frase debe empezar con un verbo infinitivo que motive a la acción. c) Se emplea el tiempo presente y d) Las palabras empleadas proporcionan la información fundamental y omitiendo las superfluas
- ii. **Responsabilidad por funciones:** Se determinó desde el punto de vista de eficacia y eficiencia, la responsabilidad directa del funcionario por el cumplimiento adecuado de las tareas propias del cargo y las implicaciones que las mismas tienen para la totalidad de los procesos.
- iii. **Supervisión recibida:** Mide el grado de independencia para organizar, ejecutar el trabajo y tomar decisiones sobre métodos y procedimientos.

MANUAL DE CARGOS ECR

- iv. **Supervisión ejercida:** Considera el grado de responsabilidad que se deriva de planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de otras personas, así como del entrenamiento que las mismas requieren.
- v. **Responsabilidad por equipo y materiales:** Determina la responsabilidad directa del funcionario por la utilización de materiales, equipos y valores (en efectivo o títulos) y el costo de los mismos.
- vi. **Condiciones de trabajo:** Se refiere al medio físico en general dentro del cual debe desempeñarse el puesto.
- vii. **Condiciones organizacionales y ambientales:** Considera si el trabajador está expuesto, a corto o largo plazo, a contraer algún tipo de enfermedad profesional
- viii. **Relaciones de trabajo:** Valora el tipo de relaciones externas, internas o ambas, la frecuencia de las mismas, la forma en que se desarrollan (directamente, por la vía telefónica, en reuniones, etc.) y, fundamentalmente la calidad y la cantidad de las informaciones que se suministran.
- ix. **Consecuencia del error:** Evalúa la posibilidad y oportunidad que ofrece el trabajo para cometer errores, ya sea por negligencia o por ser imprevisibles dentro del proceso laboral.
- x. **Requerimientos y habilidades:** Incluye las habilidades mentales y manuales, así como las cualidades y características personales que quien sustenta el puesto debe poseer para desempeñarlo efectivamente, aunque muchas especificaciones de puestos pueden no contener cada uno de los siguientes requerimientos de habilidades, deberán contener la mayoría de ellos.
- xi. **Requerimientos de conocimientos específicos:** Muchos puestos requieren que el empleado posea conocimientos específicos que no pueden cubrirse adecuadamente por las especificaciones de educación y experiencia. Estos requerimientos incluyen un conocimiento sobre ciertos materiales, procesos, equipos, sistemas, productos u otros asuntos.
- xii. **Requisitos obligatorios:** Estos requerimientos incluyen la educación formal mínima (técnica, profesional u otra). Asimismo se incluye aquellos otros requisitos adicionales que el puesto exija como: licencias, incorporaciones, etc.
- xiii. **Experiencia:** La cantidad mínima y tipo de experiencia requerida para que un empleado ocupe un cargo.

MANUAL DE CARGOS ECR

- xiv. **Competencias laborales:** Indica aquellas competencias relacionadas con las funciones que va a desempeñar el funcionario y su ámbito de acción. Dentro de las competencias definidas para el presente Manual de Cargos se aplicaron las establecidas por MIDEPLAN (Marco de competencias esenciales).

2. Consulta del manual

Con el fin de facilitar el uso e identificación de las descripciones de los cargos que conforman el manual, los puestos de la institución se presentan, en el orden del organigrama y en los cargos en un Índice alfabético.

3. Actualización del manual

La actualización constante de este Manual Descriptivo de cargos es muy importante, porque permite detectar variaciones y cambios que surgen, tanto en los niveles administrativos como operativos, por ejemplo: naturaleza, identificación del puesto, cambio en funciones, nuevos requisitos y responsabilidades, así como en las condiciones bajo las cuales el trabajador ejecuta sus labores.

La actualización del manual de puestos, deberá realizarse en forma periódica, para que el análisis de los puestos se mantenga vigente y se constituya en una herramienta eficaz para la administración de recursos humanos.

4. Aspectos generales del procedimiento de actualización del Manual

- a. Es responsabilidad del Gerente y Jefes inmediatos, informar sobre los cambios que se den en los puestos.
- b. Es recomendable realizar revisiones una vez al año, con la finalidad de que la información obtenida no se vuelva obsoleta, y que sea de gran ayuda en el momento en que se consulte.
- c. Para recopilar los nuevos datos de los puestos, en caso de que haya un cambio en funciones, especificaciones o si se fusionan puestos, se realiza por medio del "Formulario para la Actualización del Manual de Puestos" que se presenta como complemento de este procedimiento ver anexo.
- d. Si los puestos o plazas se cierran se requiere eliminar del Manual de Puestos.

MANUAL DE CARGOS ECR

5. Descripción del procedimiento para actualizar el Manual

- a. La sección de Recursos Humanos consultará una vez al año específicamente en junio a las jefaturas si existen cambios en las funciones del Manual actual de Cargos.
- b. La sección de Recursos Humanos, enviará el Formulario de Actualización de Puestos para aquellas dependencias que así lo requieran. Para cumplir con el procedimiento anterior, se usará el formulario RRHH-MP-02
- c. La Gerencia y Jefaturas reciben el formulario y coordinan internamente para brindar la información que se solicita, una vez que se han suministrado los datos, los formularios deben ser regresados a Recursos Humanos una semana después de recibido el formulario.

Recursos Humanos revisará en un plazo de una semana la información de los puestos. Para ello puede realizarse una reunión con la persona que brinda la información y su respectivo jefe inmediato, para que este apruebe las modificaciones en el caso en que se dieran:



MANUAL DE CARGOS ECR

1. CONSEJO DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Asesor Legal	
Departamento:	Consejo Directivo	
Puesto Jefe inmediato:	Consejo Directivo	
Clase:	Profesional de Servicio Civil 1.	Nivel salarial: 529

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO.

La Oficina de Asesoría Legal tiene como propósito atender los aspectos legales de la Editorial Costa Rica, en salvaguarda de los intereses institucionales. Con el fin de velar por el respeto al marco normativo, a nivel institucional y nacional.

La Oficina tiene dentro de sus funciones asesorar a la Gerencia, Consejo Directivo y a las unidades y departamentos administrativos en todo lo relacionado con materia legal en cualquiera de las ramas del Derecho para ayudar a dilucidar y resolver todos los asuntos y consultas que se realicen, además le corresponderá asumir la dirección técnica legal de los procesos judiciales ante los Tribunales de Justicia en defensa y representación de los intereses de la institución, salvo que por disposición Gerencial y acuerdo del Consejo se contrate los servicios legales externos.

III. CONTENIDO DEL PUESTO

a. Tareas diarias:

- Brindar asesoramiento jurídico a la Gerencia, Consejo Directivo, y demás departamentos de la Editorial Costa Rica, cuando sea requerido por la jefatura respectiva.
- Redactar, preparar y comunicar los criterios legales, informes, opiniones, criterios, consultas y dictámenes cuando le sean solicitados, sea por el Consejo Directivo, la Gerencia, sean externas o internas por medio jefaturas de departamentos.
- Formular y proponer las políticas, sobre aspectos jurídicos y legales de la ECR, así como normativa y acciones judiciales necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Diseñar y ejecutar labores de investigación, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la Asesoría Legal y la misión organizacional.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
- Participar e integrar y asistir a comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.
- Asumir la Dirección Técnica en los diferentes procesos legales en los que sea parte la Editorial Costa Rica, sea como actor o demandado, de ante los Tribunales de Justicia; salvo que, por disposición de Gerencia y acuerdo del Consejo Directivo, dicha labor sea encomendada a un profesional en derecho externo.
- Revisión de expedientes judiciales y administrativos.
- Evaluar e identificar posibles situaciones de riesgo legal para la Editorial Costa Rica, y comunicarlo al Consejo Directivo, o Gerencia para que se adopten las acciones o medidas correctivas respectivas, con el fin de evitar consecuencias negativas, sean judiciales o administrativas en contra la institución.
- Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.
- Asesorar, redactar y revisar los contratos de diversa índole, y convenios interinstitucionales, así como realizar las gestiones tendientes a materializarlos y refrendar el documento, cuando corresponda.
- Elaboración de finiquitos administrativos y contractuales.
- Asesorar, cuando le sea solicitado, en los procesos de revisión y actualización de las disposiciones legales internas en materia administrativa y de derechos de autor; además de elaborar, visitar y firmar informes técnicos, proyectos, normas,

MANUAL DE CARGOS ECR

métodos, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.

- Análisis de normas, proyectos y leyes.
- Asesorar en los procesos de contratación administrativa en general, de conformidad con el sistema de SICOP, elaborando los documentos legales respectivos en concordancia con la doctrina, jurisprudencia y normativa vigente.
- Redactar y proponer resoluciones a los recursos administrativos presentados ante el Consejo Editorial.
- Tramitar consultas, escritas o verbales, ante la Asamblea Legislativa, Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, y cualquier otra institución gubernamental, relacionadas con la actividad ordinaria de la ECR.
- Asesor en la elaboración de actas del Consejo Directivo cuando se requiere un punto de vista jurídico.
- Atender y evacuar las consultas, sean verbales, vía correo electrónico o telefónicas tanto de funcionarios de la ECR, como de administrados y autores, dándoles la debida orientación legal, en las áreas propias de su competencia según su cargo.
- Colaborar en la interpretación de la normativa, sea interna o externa a la Editorial, así como de cualquier otra documentación legal.
- Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por los Reglamentos y las autoridades competentes.

B. Tareas periódicas.

No hay tareas que se deban ejecutar de manera periódica.

C. Tareas esporádicas u ocasionales.

- Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la Editorial Costa Rica.
- Revisión de expedientes en los procesos de contratación administrativa, según corresponda conforme a los roles asignados en la plataforma del SICOP.
- Resolución alterna de conflictos en vía administrativa para evitar procesos judiciales.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Emisión de criterios técnico-legales para proyectos de Ley en virtud de las consultas realizadas por la Asamblea Legislativa
- Dar seguimiento a los asuntos y trámites de carácter notarial y registral en los que sea parte la ECR.
- Disponibilidad para desplazarse en giras, dentro o fuera del país.

IV DESCRIPCIÓN DE FACTORES RELATIVOS AL PUESTO

a. Habilidades mentales

- Buena Comunicación
- Buena expresión oral y escrita
- Coordinación con otras personas.
- Creatividad
- Dinamismo
- Habilidad para trabajar con personas
- Iniciativa

b. Habilidades físicas

- No aplica al puesto

b. Esfuerzo

Esfuerzo físico:

- Estar sentado

Esfuerzo mental:

- Concentración auditiva
- Concentración visual
- Analizar información
- Recordar información

VI. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES.

I. RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de la profesión de Abogado, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, nulidad de las actuaciones a su cargo, así como mala imagen institucional, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales, según sea el caso cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, asume responsabilidad por la información confidencial que manipula y conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios, procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información.

II. SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente aplicable a su área de actividad así como los principios básicos de su profesión. Su labor es evaluada por el Consejo Directivo, mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, la calidad de los resultados obtenidos, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos y la contribución al trabajo en equipo.

III. SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión formal.

IV. POR RELACIONES DE TRABAJO

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

V. POR EQUIPO Y MATERIALES

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

VI. CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución. La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión, así como mala imagen institucional, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente; asimismo, se pueden provocar retrasos en trabajos dependientes de la información que suministra, y/o desfases e inconsistencias en los productos estadísticos de la unidad o investigación en que labore; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, investigadores y otras personas profesionales que utilicen la información brindada.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO

a) Académicos.

- Mínimo, el grado académico de Licenciatura en derecho.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

b) Conocimientos Normativas:

Normativa.

- Ley General de Administración Pública,
- Código Procesal Contencioso Administrativo,
- Ley de Contratación Administrativa y su reglamento
- Código de Trabajo
- Código Civil
- Código de Comercio
- Código Procesal Civil
- Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos.
- Y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Preferiblemente, Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite

c) Paquetes de cómputo: Windows, Word, Excel, Internet, Microsoft Outlook

Experiencia: Dos años o más de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto.

VIII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

Nivel 4	Competencias de Ejecución	Competencias Interpersonales	Competencias Estratégicas	CARGOS
	Alcanzar resultados (6)	Construir relaciones (5)	Planificar el futuro (4)	
	Pensamiento analítico Enfoque en resultados Capacidad de redacción Pensamiento flexible Manejo de Recursos Trabajo en equipo y liderazgo	Orientación al servicio Autocontrol influenciar Negociación Conocimiento Organizacional	Desarrollo del talento Alineamiento organizacional Creación de redes estratégicas Pensamiento estratégico	Asesor legal

2. GERENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Gerente	
Departamento:	Gerencia	
Jefe inmediato:	Consejo Directivo	
Clase:	Gerencial	Nivel salarial: No aplica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

La Gerencia es la máxima autoridad administrativa de la empresa y desempeña las funciones ejecutivas de la Editorial, señaladas en Ley N.º 2366 de creación de la Editorial Costa Rica (art. 20), la Ley General de la Administración Pública, el Reglamento de la Gerencia aprobado por el Consejo Directivo en sesión 2146 del 20/06/2005 y la Asamblea de Autores el 25/06/2005 y publicado en el diario oficial la gaceta, y los lineamientos que le fije el Consejo Directivo mediante acuerdos firmes. Tiene la representación legal, judicial y extrajudicial de la Institución con las facultades de apoderado general según lo establecido en el artículo 1255 del Código Civil.

III. CONTENIDO DEL PUESTO (según el Reglamento de la Gerencia aprobado por el Consejo Directivo en sesión 2146 del 20/06/2005, el cual aún se encuentra vigente)

a. Tareas diarias

- Ejecutar los presupuestos autorizados por el Consejo Directivo.
- Realizar las contrataciones de bienes y servicios que requiera la Editorial para su buen funcionamiento, de conformidad con las regulaciones que las leyes y otras disposiciones presupuestarias establecen para cada caso. Mediante la aprobación y firma de, vales de Caja Chica, Órdenes de Compra y Contratos y demás documentos legales.
- Firmar conjuntamente con otro funcionario autorizado, los cheques y transferencias que emita la Editorial.
- Negociar y firmar los Contratos de Edición de las obras que el Consejo Directivo apruebe su publicación y lineamientos y cesión de derecho a terceros de las obras del catálogo comercial.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Atender las relaciones con los autores, los personeros de las instituciones públicas y privadas, de acuerdo con la política institucional definida por el Consejo. Atenderá, además, las relaciones de la Editorial con el público y dará a los medios de comunicación colectiva las informaciones que estime pertinentes sobre las actividades de la Editorial.
- Velar por el sistema de control interno, según lo establecido en la Ley General de Control Interno, Ley N.º 8292.

b. Tareas periódicas

- Asistir a todas las sesiones del Consejo, sean éstas ordinarias o extraordinarias, en las cuales tendrá voz pero no voto, y ejecutar los acuerdos correspondientes de este órgano.
- Presentar, para aprobación del Consejo, los diferentes presupuestos de la Editorial, sean ordinarios o extraordinarios y realizar los trámites para su aprobación ante las instituciones competentes.
- Elaborar y ejecutar con las Jefaturas de Depto. y Coordinadores el Plan estratégico quinquenal, Plan de gestión ambiental, Plan de mejora regulatoria, Plan de mejoramiento del clima organizacional, Plan Operativo Institucional y otros que se requieran, que exijan las entidades fiscalizadoras del estado u otras.
- Someter a conocimiento del Consejo todas las comunicaciones y recomendaciones emanadas del Poder Ejecutivo y de la Contraloría General de la República, así como otras disposiciones legales que afecten o regulen la actividad ordinaria de la Editorial. También debe enviar copia de estas comunicaciones y recomendaciones a la Asamblea de Autores.
- Adjudicar las licitaciones abreviadas por un monto equivalente a 10 salarios mínimos correspondientes a un Oficinista 1 e informar al Consejo de las mismas, al menos semestralmente.
- Presentar al Consejo las licitaciones públicas, periódicamente, para su eventual adjudicación, acompañadas de los atestados que permitan al Consejo obtener mayores elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Elaborar y presentar ante el Consejo un informe general de labores del período comprendido entre cada fecha de realización de la Asamblea de Autores (marzo y

MANUAL DE CARGOS ECR

octubre), el cual será conocido y aprobado por el Consejo, para ser presentado, para su aprobación, conjuntamente por el Presidente y el Gerente ante la Asamblea de Autores que se realiza dos veces al año.

- Presentar ante el Consejo un informe mensual de los estados financieros, de ejecución presupuestaria, de ventas y difusión, de ejecución del programa editorial, con sus respectivos análisis y propuestas de solución cuando así corresponda.
- Presentar ante el Consejo, cuando corresponda, las propuestas sobre nuevas políticas editoriales o de modificación de las vigentes, así como cualquier otro informe que el Consejo le solicite.
- Proponer al Consejo las pautas generales que debe seguir la Editorial, incluyendo los objetivos generales, específicos y metas para cada ciclo presupuestario.
- Aprobar las contrataciones relacionadas con la edición de obras, así como a determinar la planificación de las reediciones correspondientes con la aprobación previa del Consejo.
- Representar a la Editorial en eventos fuera del país, previa autorización del Consejo Directivo.
- Buscar y negociar alianzas con entidades públicas y privadas que aporten recursos y materiales para la realización de proyectos editoriales y de difusión de la literatura nacional.
- Firmar convenios con otras Editoriales, o con organismos nacionales o internacionales, donde se comprometa la producción, venta o distribución de los libros publicados por la Editorial o cualquiera de sus bienes, previa autorización del Consejo Directivo.
- Nombrar o remover al personal de la Editorial con base en las disposiciones administrativas establecidas en la Ley General de la Administración Pública y preceptos afines dispuestos en el ordenamiento jurídico administrativo y laborales aplicables del Código de trabajo
- Comunicar a las diferentes instituciones que tienen representación en el Consejo, con al menos treinta días de antelación, el vencimiento del período de nombramiento de su representante, para los fines correspondientes.

c. Tareas esporádicas u ocasionales

- Realizar cualquier tipo de compra o venta de bienes inmuebles, gravar, hipotecar, o ceder en beneficio de terceros dichos bienes, previa autorización del Consejo Directivo.
- Elaborar y mantener actualizadas las herramientas administrativas para adaptarlas a los cambios del entorno y necesidades de la empresa como: políticas, normativa interna, procedimientos y directrices.

IV. DESCRIPCIÓN DE FACTORES RELATIVOS AL PUESTO

a. Habilidades mentales

- Buena Comunicación
- Buena expresión oral y escrita
- Coordinación con otros
- Creatividad
- Dinamismo
- Habilidad para trabajar con personas
- Iniciativa
- Tomar decisiones por sí mismo, sin consultar al jefe.

b. Habilidades físicas

- Destreza manual

c. Esfuerzo

Esfuerzo físico

- Estar sentado
- Caminando

Esfuerzo mental

- Concentración Auditiva
- Concentración Visual
- Recordar Información

- Analizar información

V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos, por los aportes que realiza a los procesos de trabajo y a los productos y servicios institucionales, así como por su participación en otras actividades y comisiones que contribuyen al logro de los objetivos de la institución.

El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de un profesional para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada, por lo cual las labores deben realizarse con esmero y cuidado por cuanto podrían acarrear sanciones administrativas e incluso penales, dependiendo de la gravedad de las actuaciones.

En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con total independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable a la gerencia de manera que tiene libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco comunes que surgen durante el desarrollo del trabajo. Requiere de juicio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, así como creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo de la mano con el Consejo Directivo de la institución.

Su labor es evaluada, por el Consejo Directivo, por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de

MANUAL DE CARGOS ECR

las metas y objetivos institucionales, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde coordinar equipos de trabajo, por lo que es responsable de asignar, revisar y dar seguimiento a las labores asignadas a Jefaturas y personal de menor nivel que le asiste en la realización de trabajos, investigaciones y proyectos específicos.

POR RELACIONES DE TRABAJO

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

POR EQUIPO Y MATERIALES

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Actualización en normas contables, financieras y administrativas.
- Actualización en términos de materia legal.
- Actualización en mercadeo, comunicación y herramientas tecnológicas.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

Conocimientos adicionales: Legislación sobre el quehacer de las empresas públicas del Estado, el Código de trabajo y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo, Ley de Derechos de Autor, en general leyes, reglamentos y directrices de los entes fiscalizadores del Estado, tales como la Contraloría general de la República y Secretaría de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

Paquetes de cómputo: Windows, Word, Excel, Internet, Microsoft Outlook, conocimiento de redes sociales.

Experiencia: Más de cinco años en puestos de Gerencia general y labores relacionadas con la industria y el mercado editorial.

Requisitos legales: Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así lo indica para el ejercicio del puesto o cargo, además es necesario con licencia de conducir B-1 al día.

Otros requisitos:

- No ser deudor moroso de la Editorial Costa Rica y no tener vínculos comerciales con la Editorial ni pertenecer a sociedades que tengan vínculos con la institución.
- No tener parentesco de consanguinidad o afinidad hasta tercer grado inclusive, con cualquiera de los Directores del Consejo Directivo de la ECR.
- Estar debidamente incorporado al Colegio profesional respectivo.

VII. COMPETENCIAS PARA ELCARGO

COMPETENCIAS CARGOS DE LA ECR POR NIVEL				
Nivel 5	Competencias de Ejecución	Competencias Interpersonales	Competencias Estratégicas	CARGOS
	Alcanzar resultados (5)	Construir relaciones (5)	Planificar el futuro (4)	
	Pensamiento analítico Enfoque en resultados Pensamiento flexible Manejo de Recursos Trabajo en equipo y liderazgo	Orientación al servicio Autocontrol influenciar Negociación Conocimiento Organizacional	Desarrollo del talento Alineamiento organizacional Creación de redes estratégicas Pensamiento estratégico	Gerencia Jefaturas
	Capacidad de redacción no aplica			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Secretario (a) de actas	
Departamento:	Gerencia	
Puesto Jefe inmediato:	Gerencia	
Clase:	Secretario de Servicio Civil 2	Nivel salarial: 185

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar labores que implican proporcionar apoyo a los niveles políticos de la institución, en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionados que generen su gestión ante el Consejo Directivo u otras instancias de similar nivel.

III. CONTENIDO DEL PUESTO

a. Tareas diarias:

- Programar y Grabar las sesiones del Consejo Directivo ya sea por plataforma virtual o presencialmente en las instalaciones de la ECR.
- Escuchar grabaciones y redactar las actas.
- Transcribir y comunicar los acuerdos a la Gerencia y Asesoría Legal
- Imprimir el borrador de actas y agendas para sesión, así como las actas aprobadas para libros de actas.
- Alistar documentación para las sesiones del Consejo.
- Hacer, en coordinación con la Gerencia el borrador de la agenda para sesiones
- Enviar la propuesta de agenda al Presidente del Consejo Directivo para su aprobación al menos dos días hábiles antes de la sesión.
- Enviar para su revisión el borrador del acta, con los respectivos acuerdos firmes a la Secretaría y Presidencia del Consejo, previa al envío del borrador definitivo.
- Enviar, la agenda de la próxima sesión y borrador del acta de la sesión anterior a los directores del Consejo Directivo, Gerencia y Asesoría Legal, al menos con un día hábil anterior a la sesión.
- Entregar los ejemplares de las obras nuevas y reeditadas producidos bajo el sello de la ECR, a los miembros del Consejo Directivo y llevar un control de su entrega.
- Custodiar los libros de actas.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Dar información, apoyo administrativo y brindar a los miembros del Consejo Directivo el servicio requerido sea vía telefónica, correo electrónico u otros, de aspectos relacionados con la labor de la ECR, tanto en las sesiones del Consejo Directivo y como durante la semana.

b. Tareas periódicas

- Solicitar la compra de artículos de alimentación de las sesiones a la Proveduría Institucional.
- Trasladar al Departamento Financiero la hoja de asistencia de las sesiones celebrados en el mes para el respectivo pago de dietas del Consejo Directivo.
- Enviar por correo electrónico a los miembros del Consejo Directivo el comprobante de pago de dietas mensual.
- Organizar las actas y sus anexos, de las sesiones celebradas cada mes y solicitar a la Proveduría su empaste.
- Entregar la primera semana de cada mes el archivo del Control de Acuerdos a la Gerencia.
- Subir las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias a la página web de la ECR.

c. Tareas esporádicas u ocasionales

- Escanear y fotocopiar documentos para Consejo Directivo
- Solicitar al departamento de Mercadeo y Ventas la facturación de libros para los miembros del Consejo Directivo que deseen adquirirlos.
- Organización y archivo de documentos.
- Custodiar expedientes de Procedimientos Administrativos que solicite el Consejo Directivo.
- Brindar apoyo administrativo a los Abogados Externos de los Procedimientos Administrativos que se lleven a cabo en la Editorial Costa Rica, respecto a la entrega de documentos, llamadas, fotocopias, etc.
- Asistir a actividades institucionales o eventos culturales, que asista el Consejo, para su apoyo.

IV DESCRIPCIÓN DE FACTORES RELATIVOS AL PUESTO

a. Habilidades mentales

- Buena Comunicación
- Buena expresión oral y escrita
- Coordinación con otros
- Creatividad
- Dinamismo
- Habilidad para trabajar con personas
- Iniciativa

b. Habilidades físicas

- Destreza Manual

b. Esfuerzo

Esfuerzo físico:

- Estar sentado
- Caminando
- De pie

Esfuerzo mental:

- Concentración auditiva
- Concentración visual
- Analizar información
- Recordar información

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad y siguiendo las normas de calidad correspondientes.

MANUAL DE CARGOS ECR

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Labora siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, la labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad y puntualidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. En el desempeño del cargo se requiere de alguna iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los superiores.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

POR RELACIONES DE TRABAJO

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

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades y de la custodia y manejo de las actas de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento

MANUAL DE CARGOS ECR

organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Habilidades

- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- Habilidad para redactar documentos.
- Con sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.
- Habilidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Habilidad de imagen, manejo de protocolo institucional, manejo de comunicación telefónica.
- Habilidad en el uso de herramientas tecnológica para el manejo sesiones virtuales
- Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.

Actitudes

- Identificación con la misión, visión y objetivos institucionales.
- Responsabilidad, orden, disciplina, optimismo, cooperación, amabilidad, discreción,
- Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios.
- disposición y espíritu de servicio.
- Dedicación y esfuerzo en su cometido.
- Presentación personal adecuada acorde con el cargo que desempeña y las demandas del servicio que se brinda.
- Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

CONOCIMIENTOS:

Las exigencias de la clase obliga a mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del campo de actividad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar la idoneidad permanente, por cuanto la labor exige una actitud proactiva y de

MANUAL DE CARGOS ECR

servicio con aportes creativos y originales durante la permanencia de la gestión. Además de los conocimientos propios de la formación requerida, es elemental que se conozca sobre:

Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense. Misión, Visión, sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Organización y funciones de la institución para la cual labora. Reglamento Autónomo de Servicio de la ECR, Código de trabajo y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en Secretariado. Capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente en el Régimen de Servicio Civil.

Paquetes de cómputo: Windows, Word, Excel, Internet, Microsoft Outlook

Experiencia: Más de dos años en labores similares al puesto

I. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

Nivel 1	Competencias de Ejecución	Competencias Interpersonales	Competencias Estratégicas	CARGOS
	Alcanzar resultados (6)	Construir relaciones (5)	Planificar el futuro (4)	
	Pensamiento analítico Enfoque en resultados Capacidad de redacción Pensamiento flexible Manejo de Recursos Trabajo en equipo y liderazgo	Orientación al servicio Autocontrol influenciar Negociación Conocimiento Organizacional	Desarrollo del talento Alineamiento organizacional Creación de redes estratégicas Pensamiento estratégico	Secretarias Técnicos Vigilantes Miscelanea Recepcionista Oficinistas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Secretaria (o) Personal de Confianza (PC)	
Departamento:	Gerencia	
Puesto Jefe inmediato:	Gerencia	
Clase:	Secretario PC	Nivel salarial: 242

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Realizar funciones secretariales a nivel ejecutivo, recibir, revisar, tramitar y despachar la correspondencia, según instrucción de la Gerencia. Revisar agenda con la Gerencia, asignando citas y atendiendo a los visitantes. Realizar convocatorias a reuniones y dar seguimiento a los asuntos asignados por la Gerencia. Además, llevará el control y archivo de correspondencia, expedientes y documentación relacionada con la actividad de su puesto. Brindará apoyo en las actividades administrativas que la Gerencia determine.

III. CONTENIDO DEL PUESTO

a. Tareas diarias

- Recibir y revisar la documentación y correspondencia de Gerencia, tanto en físico como virtualmente.
- Redactar y difundir oficios, memorándum, circulares para el personal y entidades externas, entre otros documentos.
- Llevar la agenda física y virtual de reuniones, citas, compromisos y otras en coordinación con la Gerencia.
- Coordinar las reuniones de la plataforma zoom, tanto de Gerencia como de los demás departamentos que lo requieran.
- Levantar minutas de reuniones que su jefatura le solicite.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- Tramitar las firmas y vistos buenos de la documentación que requieren la aprobación de Gerencia.
- Enviar comunicaciones vía física o por correo electrónico a instituciones.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Enviar comunicaciones internas y documentos relacionados a los diferentes departamentos administrativos, por medio de la vía física o por correo electrónico.
- Realizar cualquier otra función relacionada con el puesto.
- Realizar todas las labores secretariales que le solicite la Gerencia.
- Archivar los documentos relacionados con la labor de Gerencia, sea física o digitalmente.

b. Tareas periódicas

- Alistar diferente documentación a varias instituciones y coordinar con la mensajería para su entrega.
- Coordinar las firmas de Gerencia y contra parte (Autores u otros), para convenios, contratos y otros documentos de esa naturaleza.
- Solicitar citas con diferentes funcionarios de instituciones y personas físicas.
- Atender visitas a la Gerencia.
- Elaborar presentaciones ejecutivas de información de mercadeo, ventas, financieros y administrativos que la Gerencia le solicite.
- Brindar apoyo, al archivo central.
- Clasificar, tramitar y archivar toda correspondencia recibida vía física o virtual.
- Entregar a dependencias internas los contratos de edición de obras, convenios y otros firmados por la Gerencia y los terceros, mediante el formulario de control entregas, vía física o virtual.
- Solicitar a la Proveeduría el material de trabajo, que se necesita en la Gerencia.
- Escanear y fotocopiar documentos requeridos.
- Solicitar libros a bodega para actividades de la Gerencia.

c. Tareas esporádicas u ocasionales

- Inclusión de planes e información en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República.
- Inclusión de información en el Sistema Digital de Simplificación Trámites MEIC, como Gestor CNT.
- Brindar ayuda a la sección de Bodega y Facturación en épocas que así lo requieran.
- Dar apoyo secretarial a otros departamentos si así lo dispone la Gerencia.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Colaborará y participará de las ferias organizadas por la institución.
- Participará en presentaciones de libros, si así lo considerara la Gerencia.
- Participará de las giras promocionales realizadas por el departamento de Mercadeo y Ventas con autores o actividades propias de la institución.
- Cualquier otra función que a petición de la Gerencia que le sea solicitada.
- Asistir a actividades institucionales o eventos culturales, que le solicite la Gerencia, para su apoyo.

IV DESCRIPCIÓN DE FACTORES RELATIVOS AL PUESTO

a. Habilidades mentales

- Buena Comunicación
- Buena expresión oral y escrita
- Coordinación con otros
- Creatividad
- Dinamismo
- Habilidad para trabajar con personas
- Iniciativa

b. Habilidades físicas

- Destreza Manual

c. Esfuerzo

Esfuerzo físico:

- Estar sentado
- Caminando
- De pie

Esfuerzo mental:

- Concentración auditiva
- Concentración visual

- Analizar información
- Recordar información

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad y siguiendo las normas de calidad correspondientes. Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios o procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Labora siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, la labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad y puntualidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. En el desempeño del cargo se requiere de alguna iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los superiores.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

POR RELACIONES DE TRABAJO

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

MANUAL DE CARGOS ECR

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades y de la custodia y manejo de las actas de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Habilidades

- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- Habilidad para redactar documentos.
- Con sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.
- Habilidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Habilidad de imagen, manejo de protocolo institucional, manejo de comunicación telefónica.
- Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.

Actitudes

- Identificación con la misión, visión y objetivos institucionales.
- Responsabilidad, orden, disciplina, optimismo, cooperación, amabilidad, discreción,
- Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios.
- disposición y espíritu de servicio.
- Dedicación y esfuerzo en su cometido.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Presentación personal adecuada acorde con el cargo que desempeña y las demandas del servicio que se brinda.
- Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

CONOCIMIENTOS:

Las exigencias de la clase obliga a mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del campo de actividad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar la idoneidad permanente, por cuanto la labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante la permanencia de la gestión. Además de los conocimientos propios de la formación requerida, es elemental que se conozca sobre:

Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense. Misión, Visión, sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Organización y funciones de la institución para la cual labora. Reglamento Autónomo de Servicio de la ECR, Código de trabajo y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en Secretariado. Capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución.

Paquetes de cómputo: Windows, Word, Excel, Internet, Microsoft Outlook

Experiencia: al menos un año en labores similares al puesto.

VIII. COMPETENCIAS PARA ELCARGO

Nivel 1	Competencias de Ejecución	Competencias Interpersonales	Competencias Estratégicas	CARGOS
	Alcanzar resultados (6)	Construir relaciones (5)	Planificar el futuro (4)	
	Pensamiento analítico Enfoque en resultados Capacidad de redacción Pensamiento flexible Manejo de Recursos Trabajo en equipo y liderazgo	Orientación al servicio Autocontrol influenciar Negociación Conocimiento Organizacional	Desarrollo del talento Alineamiento organizacional Creación de redes estratégicas Pensamiento estratégico	Secretarias Técnicos Vigilantes Miscelanea Recepcionista Oficinistas



MANUAL DE CARGOS ECR

3. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN EDITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Asistente editorial	
Departamento:	Producción Editorial	
Puesto Jefe inmediato:	Jefe de Producción	
CLASE:	Técnico de Servicio Civil 3	Nivel Salarial: 341

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Asistir y colaborar con la jefatura inmediata en la realización de diferentes productos de diseño gráfico, estudios e investigaciones del Departamento; asimismo, la atención y coordinación de trámites y consultas diversas planteadas por los usuarios (internos y externos).

Ejecutar labores técnicas para la atención de solicitudes y trámites que presentan usuarios del Dpto. de Producción Editorial, tales como la elaboración de productos de diseño gráfico relacionados con el ámbito editorial (libros, portadas, afiches, *brochures*, entre otros).

III. CONTENIDO DEL PUESTO

a. Tareas diarias

- Diseñar las cubiertas de los libros del Programa Editorial de la Editorial Costa Rica, en los programas de diseño correspondientes (Adobe InDesign, Illustrator, Photoshop, etc.), y realización de las propuestas que sean necesarias, un mínimo de dos por libro, para posteriormente presentárselas a la jefatura del Departamento con el fin de que el Consejo Directivo efectúe una selección final.
- Escanear y retocar las imágenes para libros en proceso de edición y la búsqueda de alternativas con los autores cuando dichas imágenes sean de mala calidad. Escaneo de documentos internos de la institución (cliente interno).
- Diseñar y diagramar algunas obras de primera y nueva edición, tanto libros impresos como electrónicos, del Programa Editorial anual.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Completar el formulario de la Solicitud de trabajo y boleta de Entrega de materiales con las características del libro para que se confeccione la cotización en la Imprenta Nacional. Confeccionar la boleta de Entrega de materiales con las características del libro que se envía a la Editorial de la UCR.
- Empacar y coordinar el envío de los artes finales y muestra impresa de cada libro, ya sea primera o nueva edición, así como de las reimpressiones, a las imprentas.
- Archivar la documentación que se genera correspondiente a los libros en proceso de publicación, así como la documentación general del Departamento de Producción Editorial.
- Recibir y hacer llamadas para comunicarse con autores, proveedores, colaboradores, directivos y otras personas afines al proceso de edición de obras.
- Realizar el control de calidad de todas las diagramaciones contratadas externamente, así como de los artes finales, en especial en lo referido a la parte gráfica, de todos los libros previo al respectivo envío a la imprentas. También el control de calidad de la maquetación de los libros electrónicos contratados externamente, previo a su subida a las distintas plataformas.
- Actualizar y preparar archivos digitales asociados a los libros del Programa Editorial para enviárselos a los proveedores externos de libros impresos y electrónicos.

b. Tareas periódicas

- Confirmar la calidad pictográfica de los libros infantiles y juveniles contratados a diseñadores externos: revisión de la parte gráfica, imágenes escaneadas, resolución y formatos para separación de color.
- Actualizar del banco de datos de la producción gráfica de la Editorial Costa Rica, así como de las notas de contracubierta, y servir de puente entre los autores y la jefatura del Departamento cuando dicha información no exista.
- Coordinar con artistas o museos para la obtención de material pictórico para el diseño de las cubiertas, concertación de citas y desplazamiento hasta donde ellos determinen para la obtención de figuras, fotos y pinturas relacionadas, así como la

MANUAL DE CARGOS ECR

programación de reuniones dentro o fuera de la Editorial con dichos artistas o funcionarios de museos, galerías y afines.

- Elaborar o revisar, según sea el caso, la ficha catalográfica, el ISBN, el código de barras y la información de la página de créditos y el colofón entre otros, de los libros reimpresos, reeditados o de primera edición (impresos y electrónicos).
- Coordinación de información y datos técnicos sobre diseño y diagramación de los libros del Programa Editorial con los diagramadores externos.
- Ofrecer servicios de soporte gráfico a las iniciativas de los distintos departamentos de la ECR, como Gerencia, Mercadeo y Ventas, Difusión Cultural o Administrativo Financiero, con el diseño de materiales gráficos diversos, por ejemplo, afiches y *brochures* promocionales para la página web y redes sociales, cintillos y diseños para ferias, invitaciones para presentaciones de obras, entregas anuales, etc.
- Completar vía internet el formulario de registro de títulos de la Biblioteca Nacional con la información del autor y características del libro para solicitar el correspondiente ISBN. Descargar el formulario e imprimirlo. Archivar la ficha original en el respectivo expediente del libro el y pasar la copia al diagramador respectivo.
- Control de entrega de documentos y materiales a proveedores y autores.
- Actualizar y preparar los artes finales de libros para sus respectivas reimpressiones. Este procedimiento incluye: solicitud de ficha catalográfica a la Agencia ISBN, ubicación del archivo digital de la última reimpresión, actualización de la información de página de créditos y colofón. También revisar que el arte corresponda con el de la última edición y reimpresión, redimensionar y actualizar la portada y la información de las solapas (cuando las incluya), solicitar libros muestra, quemar en CD o DVD los artes digitales, alistar los paquetes y enviarlos a la imprenta correspondiente.
- Revisar y gestionar el control de calidad de los libros impresos que ingresan regularmente a bodega desde las imprentas, para lo cual se completa la boleta de verificación y control de calidad de libros impresos.

c. Tareas esporádicas u ocasionales

- Diagramar, maquetar y montar las páginas internas y la cubierta de la *Revista Pórtico 21*.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Apoyo a la jefatura del Departamento en el cotejo de las pruebas de imprenta.
- Ofrecer servicio de búsqueda de soluciones gráficas por solicitud de la jefatura del Departamento o del Consejo Directivo.
- Gestionar la compra de equipo idóneo y accesorios necesarios para el diseño gráfico; por ejemplo, *clippers* electrónicos, paletas de colores o tintas preparadas (tintas *pantone*), etc.
- Colaborar con la jefatura del Departamento en el desarrollo de proyectos propuestos por el mismo Departamento de Producción Editorial.
- Diseñar el catálogo de libros de la ECR, así como otros materiales similares de periodicidad anual.
- Diseñar y elaborar plantillas y manuales de estilo para el contenido (diagramación interna) de los libros que forman parte de las nuevas colecciones de la ECR.
- Enviar plantillas y manuales de estilo de colecciones específicas a proveedores externos, así como evacuación de dudas sobre el uso de dichas plantillas y manuales.
- Redactar notas dirigidas a las personas encargadas del proceso de impresión, en caso de ser necesario, principalmente cuando los materiales enviados requieren de alguna especificación técnica particular a la hora de ser impresos, montados, etc.
- Planificar y desarrollar cursos talleres para la elaboración de libros electrónicos que ocasionalmente se imparten para algunos de nuestros proveedores y socios comerciales.
- Realizar el control de calidad de las diagramaciones contratadas externamente para libros contratados bajo la modalidad de Servicios de Producción Editorial, así como de los artes finales, en especial en lo referido a la parte gráfica, de estos libros previo al respectivo envío a la imprentas. También el control de calidad de la maquetación de los libros electrónicos contratados en la modalidad de servicios de producción editorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FACTORES RELATIVOS AL PUESTO

a. Habilidades mentales:

- honradez
- iniciativa (buscar soluciones propias)

MANUAL DE CARGOS ECR

- buena comunicación oral y escrita
- creatividad e innovación (dar ideas nuevas)
- orden
- tolerancia
- visión de futuro
- trabajo en equipo
- carácter analítico
- capacidad de negociación

b. Habilidades físicas:

- No se requiere en especial

c. Esfuerzo

Esfuerzo físico:

- Estar sentado frente a una computadora

Esfuerzo mental:

- concentración visual
- recordar información
- analizar datos relacionados con el puesto

V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Sus acciones deben desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad, y siguiendo las normas de calidad correspondientes. Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios o procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Labora con cierta independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión formal. No obstante, según la necesidad institucional le puede corresponder coordinar labores de equipos de trabajo conformados por funcionarios de igual o menor nivel.

POR RELACIONES DE TRABAJO

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

POR EQUIPO Y MATERIALES

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

MANUAL DE CARGOS ECR

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

CONDICIONES DE TRABAJO

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Habilidades

- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad analítica, con iniciativa, con sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.
- Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.

Actitudes

- Identificación con la misión, visión y objetivos institucionales.
- Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.
- Dedicación y esfuerzo en su cometido.
- Presentación personal adecuada acorde con el cargo que desempeña y las demandas del servicio que se brinda.
- Discreción sobre los asuntos encomendados.
- Disposición al cambio.

CONOCIMIENTOS:

Las exigencias de la clase obliga a mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del campo de actividad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar la idoneidad permanente, por cuanto la labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante la permanencia de la gestión. Además

MANUAL DE CARGOS ECR

de los conocimientos propios de la formación requerida, es elemental que se conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense. • Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora. • Reglamento Autónomo de Servicio de la ECR, Código de trabajo y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto o Bachiller en Educación Media (o título equivalente) y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto; cuatros años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto preferiblemente Técnico en diseño gráfico, con conocimientos y experiencia en diseño gráfico editorial.

Paquetes de cómputo: InDesing, Photoshop Ilustrador, Adobe Reader, Calibre, Internet, Flash, Sistema Operativo Macintosh, procesador de textos, herramientas de administración de correo electrónico, programa para editar código HTML (o de programación de páginas web), herramientas de administración de libros electrónicos.

Experiencia: de uno a cuatro años en labores similares al puesto.

VI. COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARGOS DE LA ECR POR NIVEL				
Nivel 1	Competencias de Ejecución	Competencias Interpersonales	Competencias Estratégicas	CARGOS
	Alcanzar resultados (6)	Construir relaciones (5)	Planificar el futuro (4)	
	Pensamiento analítico Enfoque en resultados Capacidad de redacción Pensamiento flexible Manejo de Recursos Trabajo en equipo y liderazgo	Orientación al servicio Autocontrol influenciar Negociación Conocimiento Organizacional	Desarrollo del talento Alineamiento organizacional Creación de redes estratégicas Pensamiento estratégico	Secretarias Técnicos Vigilantes Miscelanea Recepcionista Oficinistas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe de Producción Editorial		
Departamento:	Producción Editorial		
Puesto Jefe inmediato:	Gerencia		
CLASE:	Profesional de Servicio Civil 3	Nivel salarial:	595

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Coordinar y supervisar todos los procesos relativos a la edición de las obras que integran el Programa Editorial de cada año, ya sean de primera o nueva edición, reimpressiones y libros electrónicos; asimismo, el proceso de dictamen de las obras sometidas a evaluación para una posible publicación con el sello editorial de la ECR.

III. CONTENIDO DEL PUESTO

a. Tareas diarias

- Seguir para el desarrollo de sus labores la Política Editorial vigente, los acuerdos de Consejo Directivo y las directrices de la Administración.
- Realizar la tarea de edición (revisión de estilo, filológica y ortotipográfica) de todos los libros por imprimir del Programa Editorial de cada año.
- Ejercer la jefatura del personal del Departamento de Producción Editorial, con todas sus implicaciones jurídico-administrativas.
- Coordinar y supervisar la edición de obras nuevas (primera edición): a. Verificar que esté firmado el respectivo Contrato de Edición; b. Constatar que la obra cuente con los elementos indispensables para poder publicarla; de lo contrario, solicitarlos o elaborarlos (nota sobre el autor, nota sobre el ilustrador, nota de contracubierta, texto completo, referencias bibliográficas adecuadas, portada, ISBN, información del colofón, presentación o prefacio, anexos o apéndices, elementos gráficos adecuados (ilustraciones, fotografías, cuadros, gráficos, según corresponda); c. Coordinar el proceso de contratación y el trabajo de proveedores externos para desarrollar la obra (filólogos, diseñadores-diagramadores, ilustradores, digitadores),

MANUAL DE CARGOS ECR

- entre otros; d. Control de calidad: revisar y cotejar, al menos en una ocasión, modificaciones y cambios a nivel de contenido y de diseño y diagramación del libro; e. Establecer y cotejar junto con el autor modificaciones de contenido o de diseño del libro; f. Coordinar el proceso de impresión con los respectivos proveedores, para lo cual se establecen procesos de control de calidad (revisión de heliográficas, de armado, libro muestra, pruebas de color, etc.).
- Coordinar y supervisar la reedición de obras: a. Verificar que esté firmado o que se encuentre vigente el respectivo Contrato de Edición; b. Constatar que la obra cuente con los elementos indispensables para poder publicarla; de lo contrario, solicitarlos o elaborarlos (nota sobre el autor, nota sobre el ilustrador, nota de contracubierta, texto completo, referencias bibliográficas adecuadas, portada, ISBN, información del colofón, presentación o prefacio, anexos o apéndices, elementos gráficos adecuados –ilustraciones, fotografías, cuadros, gráficos–, según corresponda); indagar sobre los datos de las primeras ediciones. c. Coordinar el proceso de contratación y el trabajo de proveedores externos para desarrollar la obra (filólogos, diseñadores-diagramadores, ilustradores, digitadores (levantado de texto), entre otros; d. Control de calidad: revisar y cotejar, al menos en dos ocasiones, modificaciones y cambios a nivel de contenido y de diseño y diagramación del libro; e. Establecer y cotejar junto con el autor modificaciones de contenido o de diseño del libro; f. Coordinar el proceso de impresión con los respectivos proveedores, para lo cual se establecen procesos de control de calidad (revisión de heliográficas, de armado, pruebas de color, etc.).
 - Coordinar y supervisar la reimpresión de obras: a. Constatar que los artes finales se encuentren en las condiciones idóneas para realizar la reimpresión; b. Solicitar de ficha catalográfica; c. indagar sobre los datos de las primeras ediciones; d. Coordinar el proceso de impresión con los respectivos proveedores, para lo cual se establecen procesos de control de calidad (de heliográficas, de armado, pruebas de color, etc).
 - Coordinar y supervisar la edición de libros electrónicos: a. Verificar que esté firmado o que se encuentre vigente el respectivo Contrato de Edición; b. Constatar que la obra cuente con los elementos indispensables para poder publicarla; de lo contrario, solicitarlos o elaborarlos (metadatos, imagen de portada, ISBN, información del

MANUAL DE CARGOS ECR

colofón, según corresponda); c. Coordinar el proceso de contratación y el trabajo de proveedores externos para desarrollar la obra (maquetador digital, corrector de estilo digital, entre otros; d. Ejecutar el control de calidad: revisar y cotejar, al menos en dos ocasiones, modificaciones y cambios a nivel de contenido y de diseño y maquetación del libro electrónico.

- Elaborar, revisar, autorizar y firmar todos los documentos que emite el Departamento como oficios, órdenes de trabajo, solicitudes de pedido o servicios.
- Coordinar y proveer la información básica (tareas, cronograma de trabajo, insumos) para las labores del personal del Departamento.
- Llevar el control, de recibido y de respuesta, si es del caso, de documentos y materiales que se entregan a los proveedores, autores, dictaminadores y clientes internos.
- Llevar el control y archivar la documentación que se genera correspondiente a los libros en proceso de publicación, así como la documentación general del Departamento.

b. Tareas periódicas

- Asistir quincenalmente a la sesión del Consejo Directivo sobre producción editorial, para la cual debe prepararse una agenda y materiales con copia para todos los miembros.
- Coordinar, en conjunto con el Consejo Directivo, el proceso de dictamen de las obras que son presentadas a la ECR. Este proceso incluye: a. Evaluar preliminarmente cada texto para constatar que cumpla con la Normativa de presentación de obras para proceso de dictamen; b. Seleccionar o recomendar un dictaminador y, por supuesto, hacerle llegar el respectivo texto; c. Recibir el dictamen; D. comunicarle al autor si la obra fue aprobada o rechazada.
- Gestionar ante el Consejo Directivo que se aprueben cubiertas, notas de contracubierta, utilización de imágenes o fotografías o de otro tipo de material gráfico o incorporación de elementos no usuales en los libros.
- Gestionar ante el Consejo Directivo que los acuerdos queden en firme; para ello, se puede preparar una minuta quincenal.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Asistir mensualmente a la reunión entre los departamentos de Mercadeo y Ventas y Producción Editorial, para la cual debe prepararse una agenda y el INFOPE (instrumento de traslado de información del Programa Editorial al Dep. de Mercadeo y Ventas). Posteriormente, envío de una minuta con los acuerdos de la reunión ya sea por parte del Departamento de Mercadeo y Ventas o de Producción Editorial.
- Apoyar al Asistente del Departamento con ideas –e investigación, en caso de ser necesario– para la elaboración de los diferentes materiales como diagramaciones, catálogos, cubiertas, afiches, entre otros artes.
- Recibir los acuerdos del Consejo Directivo para confeccionar las cartas de los libros aprobados o rechazados, así como de otro tipo de acuerdos. Además, enviar las cartas y avisarles a los autores para que pasen a retirar los libros rechazados.
- Confeccionar las boletas de orden de trabajo para el proceso de edición de las obras con el objetivo de que la Gerencia le dé el visto bueno.
- Completar vía internet el formulario de registro de títulos de la Biblioteca Nacional con la información del autor y características del libro para solicitar el correspondiente ISBN.
- Confeccionar una base de datos de los libros que ingresan para dictamen, de los aprobados y de los rechazados por el Consejo Directivo, también de las obras publicadas (primera edición, reedición, reimpresión, libros electrónicos) de cada Programa Editorial.
- Elaborar informes del proceso de edición o de impresión de los libros que integran el Programa Editorial, para información de otros departamentos o dependencias, por ejemplo, Gerencia, Mercadeo y Ventas, Bodega, Financiero.
- Formar parte del Consejo Editorial de la revista literaria *Pórtico 21*, cuya labor consiste en analizar y evaluar los textos sometidos a evaluación, recomendar o no su publicación en el blog o la revista, y definir los contenidos por publicar en cada número, así como contactar a los posibles colaboradores. Evaluar y aprobar el diseño gráfico final de cada número de la revista. Editar los contenidos de cada número de la revista.
- Coordinar y verificar que se cumpla el Convenio de impresión de páginas con la Universidad de Costa Rica. Preparar un informe semestral y enviárselo a la Gerencia de la ECR.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Preparar informes trimestrales, semestrales y anuales sobre el avance en el cumplimiento de las metas del POI, del Plan Nacional de Desarrollo (PND), y otros de carácter obligatorio solicitados por la Administración.
- Generar contenidos diversos para materiales institucionales, de difusión y promoción de libros y autores (boletín mensual, publicaciones digitales, gacetillas de prensa, blog, redes sociales, página web, ferias, etc.).
- Coordinar y gestionar la venta de contenidos digitales (libros electrónicos y audiolibros) con plataformas de distribución o agregadores de contenidos; además, suministrarles toda la información necesaria: fichas técnicas, metadatos, catalogación, etc.
- Revisar y gestionar el control de calidad de los libros impresos que ingresan regularmente a bodega desde las imprentas, para lo cual se completa la boleta de verificación y control de calidad de los libros impresos. En caso de que los libros presenten defectos, informar a la administración y dar recomendaciones técnicas para gestionar los reclamos respectivos.

c. Tareas esporádicas u ocasionales

- Elaborar dictámenes de libros cuando el Consejo Directivo lo solicita.
- Planificar los contenidos y el cronograma del Programa Editorial de cada año, así como del presupuesto que lo soporta.
- Investigar, por solicitud del Consejo Directivo o de la Gerencia, en el Fondo Editorial, bibliotecas, instituciones diversas, etc., sobre documentación o material gráfico para incluir en los libros.
- Redactar textos (presentaciones, sobre la edición, epílogos, artículos etc.), por solicitud del Consejo Directivo, para incluir en libros o en la revista *Pórtico 21*.
- Coordinar la elaboración del Catálogo Editorial de cada año.
- Coordinar y desarrollar proyectos propuestos por el mismo Departamento de Producción Editorial.
- Colaborar con la Gerencia y los otros departamentos o dependencias en el desarrollo de proyectos diversos de la Editorial, así como en el análisis de su situación jurídica, administrativa y financiera, y su contexto de desarrollo.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Formar parte de la Comisión Lectora cuando se convoque a los diversos Certámenes de la ECR, analizar las obras y emitir un dictamen, en conjunto con los otros miembros de dicha Comisión.
- Desarrollar o compilar antologías u obras de diversa índole, a solicitud del Consejo Directivo.
- Planificar y desarrollar cursos-talleres y charlas sobre temáticas ligadas a la edición, edición digital, libros electrónicos y temas afines que se imparten a proveedores, socios comerciales y clientes.
- Proponer y gestionar ante el Consejo Directivo la apertura de nuevas líneas editoriales. Desarrollar las propuestas específicas con las características de cada colección (descripción –antecedentes, justificación, objetivos–, especificaciones técnicas, características de impresión, posibles costos, etc.).
- Coordinar y supervisar la edición de audiolibros: a. Verificar que esté firmado o que se encuentre vigente el respectivo Contrato de Edición; b. Constatar que el máster del audio final se encuentren en las condiciones idóneas para su replicación o para generar un archivo digital; c. Solicitud de ficha catalográfica; d. Si es del caso, coordinar la replicación con los respectivos proveedores. También la elaboración de cubiertas y de folletos adjuntos.
- Asistir a ferias nacionales e internacionales: atención al público, venta y exposición de libros; participar en charlas, seminarios, congresos, talleres y otros eventos de capacitación.
- Asesorar a los diferentes departamentos y dependencias de la ECR en temas de edición digital, libros electrónicos, audiolibros y contenidos digitales.
- Coordinar y supervisar la edición de obras contratadas a la ECR bajo la modalidad de venta de servicios de producción editorial para libros impresos: a. Constatar que la obra cuente con los elementos indispensables para poder publicarla; de lo contrario, solicitarlos (nota sobre el autor, nota sobre el ilustrador, nota de contracubierta, texto completo, referencias bibliográficas adecuadas, portada, ISBN, información del colofón, presentación o prefacio, anexos o apéndices, elementos gráficos adecuados –como ilustraciones, fotografías, cuadros, gráficos–, según corresponda); b. Coordinar el proceso de contratación y el trabajo de proveedores externos para desarrollar la obra (filólogos, diseñadores-diagramadores,

MANUAL DE CARGOS ECR

ilustradores, digitadores, entre otros); c. Control de calidad: revisar y cotejar, al menos en una ocasión, modificaciones y cambios a nivel de contenido y de diseño y diagramación del libro; d. Establecer y cotejar junto con el autor modificaciones de contenido o de diseño del libro; e. Coordinar el proceso de impresión con los respectivos proveedores, para lo cual se establecen procesos de control de calidad (revisión de heliográficas, de armado, libro muestra, pruebas de color, etc.).

- Coordinar y supervisar la edición de obras contratadas a la ECR bajo la modalidad de venta de servicios de producción editorial para libros digitales: a. Constatar que la obra cuente con los elementos indispensables para poder publicarla; de lo contrario, solicitarlos (metadatos, imagen de portada, ISBN, información del colofón, según corresponda); b. Coordinar el proceso de contratación y el trabajo de proveedores externos para desarrollar la obra (maquetador digital, corrector de estilo digital, entre otros); c. Control de calidad: revisar y cotejar, al menos en dos ocasiones, modificaciones y cambios a nivel de contenido y de diseño y diagramación del libro electrónico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FACTORES RELATIVOS AL PUESTO

a. Habilidades mentales:

- dinamismo
- honradez
- iniciativa (buscar soluciones propias)
- proactividad
- excelente comunicación oral y escrita
- creatividad e innovación (dar ideas nuevas)
- tomar decisiones por sí mismo, sin consultar al jefe
- orden
- tolerancia
- visión de futuro
- trabajo en equipo
- carácter analítico
- capacidad de negociación

b. Habilidades físicas

- pensamiento o razonamiento crítico-sistemático y
- aplicación del método científico en la labor, como método de investigación

c. Esfuerzo

Esfuerzo físico:

- estar sentado frente a una computadora

Esfuerzo mental:

- concentración visual
- recordar información
- analizar información

d. Responsabilidades del puesto

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente, como colaborador de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

e. Consecuencias del error

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas; por consiguiente, estos pueden repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el

MANUAL DE CARGOS ECR

desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

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

Además el funcionario puede generar libros con errores ortográficos o con diseño defectuoso en su estilo y contenido, o llevar a cabo malos procesos de contratación o revisión de la calidad los servicios que se subcontratan para la producción editorial que resulten en una inversión de recursos públicos deficiente e improductiva.

f. Condiciones de trabajo adicionales

Desempeña la labor en la oficina y fuera de ella solamente en actividades de la institución debido a la participación de eventos y a las visitas a proveedores para lo correspondiente a vistos buenos para la impresión de las obras. Asimismo, el colaborador podría sufrir riesgos como daño en la vista por el uso de la computadora, golpes, cortes y caídas, o accidentes de tránsito.

Además, requiere protector de pantalla para la computadora o un monitor con tecnología de filtro y la tecnología necesaria para realizar adecuadamente sus labores; asimismo, un equipo especial como una silla ergonómica para desempeñar las funciones del puesto.

g. Ambiente físico

Le corresponde trabajar en un ambiente donde exista buena ventilación e iluminación, pero se estáá expuesta a ruido, calor y polvo por la ubicación de la oficina hacia la calle principal.

h. Otros requisitos

- honradez



MANUAL DE CARGOS ECR

- orden
- paciencia
- tolerancia

i. Formación y experiencia complementaria

- Actualización constante en el ámbito de la edición de libros, tendencias y también desde el punto de vista lingüístico.
- Formación en diseño gráfico de libros digitales.
- Amplio conocimiento de la literatura y de la industria editorial.
- Conocimiento del Reglamento Autónomo de Servicio de la ECR, Código de trabajo y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Licenciatura o Bachiller Universitario en Filología o en Edición (o título similar). Amplio conocimiento del mundo cultural y literario costarricense. Incorporación al Colegio Profesional respectivo en caso de que lo amerite.

Paquetes de cómputo: Adobe Reader Profesional, Sistema Operativo Macintosh, procesador de textos, procesador de datos, hojas de cálculo, herramientas de administración de correo electrónico, Internet, programa para editar código HTML (o de programación de páginas web), herramientas de administración de libros electrónicos.

Experiencia: de tres a cinco años de experiencia en labores similares al puesto. Así como experiencia preferiblemente en el área de la edición de libros impresos o electrónicos.

Otros: declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.



Editorial
Costa Rica

MANUAL DE CARGOS ECR

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS CARGOS DE LA ECR POR NIVEL				
Nivel 5	Competencias de Ejecución Alcanzar resultados (5)	Competencias Interpersonales Construir relaciones (5)	Competencias Estratégicas Planificar el futuro (4)	CARGOS
	Pensamiento analítico Enfoque en resultados Pensamiento flexible Manejo de Recursos Trabajo en equipo y liderazgo	Orientación al servicio Autocontrol influenciar Negociación Conocimiento Organizacional	Desarrollo del talento Alineamiento organizacional Creación de redes estratégicas Pensamiento estratégico	Gerencia Jefaturas
	Capacidad de redacción no aplica			



MANUAL DE CARGOS ECR

4. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Recepcionista	
Departamento:	Administrativo Financiero	
Puesto Jefe inmediato:	Coordinador de Servicios Administrativos	
Clase:	Oficinista de Servicio Civil 1	Nivel salarial: 65

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Lleva a cabo la atención de la central telefónica, manejo de la caja chica, así como la atención de consultas tanto del cliente interno como externo de la institución. Además brinda asistencia al coordinador de Servicios Administrativos y Recursos Humanos en funciones de trámite, archivo y gestión de diversos documentos como recursos humanos y proveeduría.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a. Tareas diarias

- Recibir, transmitir y hacer llamadas a través de la central telefónica.
- Será la responsable de la caja chica asignada para uso diario de la institución.
- Registrar los gastos hechos por salida de caja chica, en el control de la hoja de registro en Excel de gastos, para posteriormente enviarlos a la Jefatura Administrativa Financiera.
- Atender los gastos del día con base a las solicitudes de dinero de la caja chica.
- Entregar cheques a proveedores con base en el horario establecido
- Brindar formación al cliente externo e interno sobre consultas relacionados con el precio de libros, actividades de promoción o eventos propios de la institución como entregas de obras, certámenes otros.
- Enviar por correo y entregar las boletas de pago y acciones de personal a los funcionario de la ECR previa coordinación con la jefatura inmediata.
- Apoyar al departamento de Producción editorial en la recepción de los manuscritos que se sometan a evaluación para su publicación, para lo cual llenará el formulario establecido, y hará el traslado correspondiente.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Apoyar al encargado (a) de Difusión cultural en la recepción de obras para los diferentes certámenes, completando la boleta de recibo de obras de acuerdo a la revisión oportuna de los documentos, para su posterior traslado mediante una lista al encargado de Difusión.
- Brindar el soporte en el trámite de cotización de bienes y servicios a la Jefatura inmediata.
- Apoyar a la jefatura inmediata en la entrega de suministros de oficina a todas las dependencias de la institución que lo soliciten.
- Colaborar en la labor de foliado de documentos de Recursos Humanos según lo establezca la Jefatura inmediata.
- Realizar cualquier otra función relacionada con el puesto.

b. Tareas periódicas

- Realizar labores de achivo de documentos de gestión como: órdenes de compra, correspondencia interna y externa, documentos en expedientes del personal, previa coordinación y guía de la jefatura inmediata.
- Realizar arqueo de caja chica para solicitar el reintegro de la misma.
- Colaborar en la entrega al personal autorizado de equipo como: Laptop de Ferias, proyector, cámara fotográfica entre otros, resguardados en Servicios Administrativos.
- En la primera semana de cada mes presentara a la Jefatura Administrativa Financiera, el informe de facturas de los gastos realizados por medio de la Caja Chica.
- Brindar apoyo al Encargado de bodega, previa coordinación con la Jefatura inmediata en el corte y emplastado de libros.
- Brindar apoyo en realizar llamadas a todos los departamentos que lo requieran como y aspectos especiales como encuestas de opinión entre otros.
- Apoyar a la jefatura inmediata en la recopilación de datos para la elaboración de las matrices de gestión ambiental solicitadas por DIGECA.

c. Tareas esporádicas u ocasionales

- Entregar las obras que ya tienen dictamen y que no se serán publicadas a los participantes de los certámenes.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Brindará soporte cuando se requiera a la asignación de vehículos al personal autorizado para el uso de vehículos previa coordinación con la jefatura inmediata.
- Brindar soporte a la Jefatura inmediata cuando está no se encuentre en la institución en la entrega de boletas de combustible, entrega de llaves para el uso de vehículos así como el recibo y entrega de equipo de seguridad para el personal de vigilancia.
- Brindar soporte a la Jefatura inmediata en la atención de: celebración de beneficios por cumpleaños de los empleados, atención de charlas y talleres dentro de la institución.
- Atender aquellas solicitudes de Gerencia en cuanto al fotocopiado de contratos y toma de firmas de los mismos, así como la entrega de estos al departamento Financiero, Auditoría y legal una vez registradas las firmas.
- Apoyar a la Jefatura inmediata en el recibo de bienes solicitados vía orden de compra de los diferentes proveedores de: suministros de oficina, artículos de limpieza, papelería, otros.
- Colaborar cuando lo requiera la Gerencia en labores de entrega de documentos, búsqueda de firmas, llamadas, fotocopiar documentos entre otros.
- Brindar apoyo en todas aquellas ferias o eventos institucionales que se solicite con el visto bueno de la Jefatura inmediata.
- Facturar y atender clientes en aquellos casos cuando no se encuentre personal de servicio al cliente o vendedores dentro de la institución.
- Cualquier otra función que la Jefatura inmediata le encomiende.

IV. DESCRIPCIÓN DE FACTORES RELATIVOS AL PUESTO

a. Habilidades mentales

- Buena expresión oral o escrita
- Coordinación con otros
- Creatividad
- Dinamismo
- Habilidad para trabajar con personas
- Iniciativa

b. Habilidades físicas

- Destreza Manual

c. Esfuerzo

Esfuerzo físico:

- Estar sentado
- De pie

Esfuerzo mental

- Concentración auditiva
- Concentración visual
- Analizar información
- Recordar información

V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. La labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad y puntualidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. En el desempeño del cargo se requiere de alguna iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los superiores.

SUPERVISION EJERCIDA: No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que se atiende; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos en que se participa. Debe mantener discreción por la información

MANUAL DE CARGOS ECR

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

POR RELACIONES DE TRABAJO:

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

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

MANUAL DE CARGOS ECR

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos auxiliares de carácter administrativo en los cuales se brinda colaboración, en detrimento de la ayuda que se facilita afectando la eficiencia de la Dependencia que se trate, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Honradez.
- Sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.
- Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.
- Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.
- Dominio en el manejo de paquetes de cómputo y sistemas modernos de archivo, así como manejo de equipo de oficina.
- Habilidad para expresar ideas en forma oral y escrita.
- Habilidad para redactar y realizar cálculos aritméticos sencillos.

Actitudes

- Identificación con la misión, visión y objetivos institucionales.
- Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.
- Dedicación y esfuerzo en su cometido.
- Presentación personal adecuada acorde con el cargo que desempeña y las demandas del servicio que se brinda.
- Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

CONOCIMIENTOS

Las exigencias de la clase obliga a mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del campo de actividad, tener conocimiento general de la estructura formal y funcional de la Dependencia a la que se presta apoyo, así como el desarrollo de nuevas



MANUAL DE CARGOS ECR

competencias con el fin de garantizar la idoneidad permanente, por cuanto la labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante la permanencia de la gestión. Además de los conocimientos propios de la formación requerida, es elemental que se conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- Misión, visión, organización y funciones de la Editorial para la cual labora.
- Reglamento Autónomo de Servicio de la ECR, Código de Trabajo y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

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

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Bachiller en Educación Media o título equivalente. Capacitación específica en labores de recepción o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza.

Requisitos legales: rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así lo indica para el ejercicio del puesto o cargo.

Conocimientos requeridos: manejo de centrales telefónicas, Windows, Word, Excel, Microsoft Outlook, Internet.

Experiencia: De uno a tres años de experiencia en labores similares al puesto.

VII. Competencias aplicables al puesto:

COMPETENCIAS CARGOS DE LA ECR POR NIVEL				
Nivel 1	Competencias de Ejecución	Competencias Interpersonales	Competencias Estratégicas	CARGOS
	Alcanzar resultados (6)	Construir relaciones (5)	Planificar el futuro (4)	
	Pensamiento analítico Enfoque en resultados Capacidad de redacción Pensamiento flexible Manejo de Recursos Trabajo en equipo y liderazgo	Orientación al servicio Autocontrol influenciar Negociación Conocimiento Organizacional	Desarrollo del talento Alineamiento organizacional Creación de redes estratégicas Pensamiento estratégico	Secretarias Técnicos Vigilantes Miscelanea Recepcionista Oficinistas

I. INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Misceláneo (a)		
Departamento:	Administrativo Financiero		
Puesto Jefe inmediato:	Coordinador de Servicios Administrativos		
Clase:	Misceláneo de Servicio Civil 2	Nivel salarial:	38

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Llevar a cabo labores de aseo y limpieza de las áreas de permanencia de empleados, clientes, visitantes, y labores de ornato de las zonas verdes área de parqueo de las instalaciones, así como labores de mantenimiento básica.

III. CONTENIDO DEL PUESTO

a. Tareas diarias

- Mantener la limpieza y aseo de las oficinas, parqueo, caseta de seguridad y demás áreas de permanencia o tránsito de personal.
- Mantener la limpieza de todos los servicios sanitarios, con los implementos de higiene y limpieza que la ECR le brinda.
- Mantener el comedor en estricto orden y limpieza, así como los implementos de preparación de comida.
- Estar atento (a) en mantener azúcar en los utensilios brindados para dicho producto y de uso del comedor.
- Preparar el café en el percolador asignado para el desayuno y en aquellos casos especiales que lo amerite previa indicación de la jefatura.
- Barrer, limpiar y pulir pisos, muebles, escaleras, puertas, paredes, ventanas y equipos de oficina.
- Botar basura de las oficinas y demás áreas del edificio.
- Ofrecer facilidades necesarias para que los trabajadores puedan ingerir sus alimentos, en cuanto al aseo de utensilios de cocina de uso diario.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Realizar cualquier otra función relacionada con el puesto.

b. Tareas periódicas

- Preparar y pedir, los alimentos como café, azúcar, toallas, servilletas y artículos de limpieza que requiere la empresa.

c. Tareas esporádicas u ocasionales

- Cooperar en el alisto de alimentos para las reuniones del Consejo Directivo
- Preparar los refrigerios cuando se realizan charlas de capacitación, u otras actividades con el personal según los requerimientos.
- Realizar el lavado de la zona de parqueo.
- Cooperar con el desecho de residuos de reciclaje.
- Cooperar en gestiones especiales del personal de la empresa.
- Brindar soporte en la celebración de actividades de Recursos Humanos.
- Realizar tomas físicas de los productos de limpieza en existencia para solicitar la reposición de los mismos a su Jefatura.
- Cualquier otra función que se le encomiende relacionado con el puesto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FACTORES RELATIVOS AL PUESTO

a. Habilidades mentales

- Buena Comunicación
- Coordinación con otros
- Creatividad
- Dinamismo
- Habilidad para trabajar con personas
- Iniciativa

b. Habilidades físicas

- Destreza Manual
- Fuerza Muscular

c. Esfuerzo

Esfuerzo físico

- Movilizar objetos
- Estar caminando
- Subir y bajar gradas

Esfuerzo mental

- Concentración Auditiva
- Concentración Visual
- Recordar información

V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que se atiende; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos en que se participa. Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Editorial en la que labora. Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

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

SUPERVISION RECIBIDA:

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

MANUAL DE CARGOS ECR

En el desempeño del cargo se requiere de alguna iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los superiores.

SUPERVISION EJERCIDA: No ejerce supervisión.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

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

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

CONDICIONES DE TRABAJO:

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos auxiliares de carácter administrativo en los cuales se brinda colaboración, en detrimento de la ayuda que se facilita afectando la eficiencia de la Dependencia que se trate, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Habilidades

- Honradez.
- Sentido de organización y agilidad en las tareas asignadas.
- Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.
- Para ordenar y mantener limpio las áreas de trabajo.

▪ **Actitudes**

- Identificación con la misión, visión y objetivos institucionales.
- Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios.
- Disposición y espíritu de servicio.
- Dedicación y esfuerzo en su cometido.
- Presentación personal adecuada acorde con el cargo que desempeña y las demandas del servicio que se brinda.
- Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

CONOCIMIENTOS:

Las exigencias de la clase obliga a mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del campo de actividad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar la idoneidad permanente, por cuanto la labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante la permanencia de la gestión. Además de los conocimientos propios de la formación requerida, es elemental que se conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora.
- Reglamento Autónomo de Servicio de la ECR, Código de Trabajo y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Requisitos obligatorios: Segundo ciclo de la Educación General Básica (primaria completa) aprobado

Requisitos legales. No requiere el cargo.

Experiencia: dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Paquetes de cómputo: no requiere el cargo

VII . COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS CARGOS DE LA ECR POR NIVEL				
Nivel 1	Competencias de Ejecución Alcanzar resultados (6)	Competencias Interpersonales Construir relaciones (5)	Competencias Estratégicas Planificar el futuro (4)	CARGOS
	Pensamiento analítico Enfoque en resultados Capacidad de redacción Pensamiento flexible Manejo de Recursos Trabajo en equipo y liderazgo	Orientación al servicio Autocontrol influenciar Negociación Conocimiento Organizacional	Desarrollo del talento Alineamiento organizacional Creación de redes estratégicas Pensamiento estratégico	Secretarias Técnicos Vigilantes Miscelanea Recepcionista Oficinistas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Oficial de Seguridad
Departamento:	Administrativo Financiero
Puesto Jefe inmediato:	Coordinador de Servicios Administrativos
Clase: Oficial de Seguridad de Servicio Civil 2	Nivel salarial: 52

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Ejecutar labores de control, supervisión y seguridad del edificio, así como orientación al público.

III. CONTENIDO DEL PUESTO

a. Tareas diarias

- Deberá realizar labores de vigilancia del edificio, del parqueo, la maquinaria, vehículos, equipos de trabajo, materiales y otros bienes de la ECR, con el fin de salvaguardar la integridad física de los funcionarios y usuarios de la institución, así como de sus activos.
- Recorrerá e inspeccionar periódicamente el edificio, oficinas y de la institución, verificando que las puertas, ventanas y verjas se encuentren debidamente cerradas, que no presenten indicios de haber sido forzadas, que no existan tuberías rotas, riesgos de incendio ni presencia de individuos suspicaces en las cercanías o dentro de las zonas visitadas.
- Atenderá el ingreso y salida del personal y clientes diariamente, a los cuales le aplicará todos aquellos protocolos de seguridad y en materia de salud que se requiera como toma de temperatura, verificación del lavado de manos.
- Deberá registrar y actualizar la bitácora diariamente con las actividades diarias como salida de vehículos, salida de activos y cualesquiera otras situaciones que deba anotar o reportar.
- Vigilará y controlará el ingreso y salida de vehículos oficiales y particulares, equipos y materiales,
- Participará en la realización de las actividades programadas por la institución, velando porque las mismas se realicen siguiendo las normas de seguridad respectivas.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Realizará las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, reportes de anomalías, entre otras.
- Resolverá consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Deberá mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.
- Realizar cualquier otra función relacionada con el puesto.
- Deberá todos los días habilitar el acceso al edificio para la atención al público a las 8am y cerrará el portón a las 3pm, procurando durante el día orientar a los visitantes sobre a qué área de la recepción pueden acceder para ser atendidos.

b. Tareas periódicas

- Reportará los desperfectos que sufran el equipo e instrumentos con el que realiza su labor como (Microondas, coffe maker, equipo de seguridad), y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

c. Tareas esporádicas u ocasionales

- Propondrá mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la unidad en la cual labora.
- Participará de todas aquellas actividades de capacitación en el campo de la seguridad, con el fin de brindar un servicio de calidad al usuario.
- Comunicar a las autoridades locales la presencia de hechos delictivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FACTORES RELATIVOS AL PUESTO

a. Habilidades mentales

- Buena Comunicación
- Buena expresión oral y escrita
- Coordinación con otros
- Dinamismo
- Iniciativa

b. Habilidades físicas

- Destreza Manual

c. Esfuerzo

Esfuerzo físico:

- Estar sentado
- Estar caminando
- Subir y bajar gradas

Esfuerzo mental:

- Concentración visual
- Recordar información
- Analizar información

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Se requiere que el servidor se mantenga atento durante su correspondiente turno de trabajo para cumplir eficientemente sus tareas, El desempeño de sus tareas, generalmente rutinarias exige del apego a las directrices en materia de seguridad y vigilancia y a la práctica obtenida en labores similares. Debe guardar la debida discrecionalidad en asuntos de carácter confidencial a los que pueda tener acceso.

Además es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia, puntualidad y con el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que atiende. Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, para ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

SUPERVISION RECIBIDA:

El funcionario trabaja siguiendo normas establecidas en la legislación aplicable a su campo de actividad, asimismo sigue instrucciones precisas de sus superiores en lo concerniente a horarios y turnos de guardia, reglas de orden disciplinario, presentación personal y modalidad de trabajo. Su labor es evaluada por el Coordinador de Servicios Administrativos, mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, la calidad de los resultados obtenidos, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos y la contribución al trabajo en equipo

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

No ejerce supervisión formal.

POR RELACIONES DE TRABAJO

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

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y arma que utiliza para el desempeño del trabajo, asimismo debe reportar cualquier falla en el mismo en procura de su óptimo estado de funcionamiento y mantenimiento.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le corresponde laborar en jornadas diurnas, mixtas y nocturnas o sin límite de horario, cuando las circunstancias lo exijan. Le puede corresponder trasladarse a diferentes instalaciones o sedes institucionales y trabajar bajo las inclemencias del tiempo.

Debe aplicar en forma estricta de las normas de seguridad vigentes y los protocolos establecidos en cuanto a la custodia de los activos de la institución y seguridad de las

MANUAL DE CARGOS ECR

personas. En el ejercicio de su función está expuesto a afrontar situaciones que pueden poner en peligro su integridad física, que le obligue a realizar algún esfuerzo físico, mental y a mantener la ecuanimidad del caso. A requerimiento de las autoridades competentes, debe presentarse a rendir declaraciones cuando el caso lo exija.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

El mal uso de armas o su inadecuado mantenimiento puede causar pérdidas así como también daños o atrasos en los servicios que presta en la institución para la cual labora, por lo que las labores deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Destreza psicomotora y visual para el manejo de armas de fuego.
- Fortaleza muscular, buena salud y condiciones físicas adecuadas para el cargo.
- Capacidad para el trabajo en equipo y resolver situaciones conflictivas.

Actitudes

- Identificación con la misión, visión y objetivos institucionales.
- Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.
- Dedicación y esfuerzo en su cometido.
- Presentación personal adecuada acorde con el cargo que desempeña y las demandas del servicio que se brinda.
- Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

CONOCIMIENTOS:

Las exigencias de la clase obliga a mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del campo de actividad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar la idoneidad permanente, por cuanto la labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante la permanencia de la gestión. Además

MANUAL DE CARGOS ECR

de los conocimientos propios de la formación requerida, es elemental que se conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense. • Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora.
- Reglamento Autónomo de Servicio de la ECR, Código de Trabajo y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Formación o experiencia complementaria

- Manipulación de Armas.
- Conocimiento de Servicio al cliente.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Segundo ciclo de la Enseñanza General Básica aprobado (primaria completa). Y contar con el permiso para la portación de armas vigente y curso básico policial.

Experiencia: Dos años en labores de seguridad

VIII. COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARGOS DE LA ECR POR NIVEL				
Nivel 1	Competencias de Ejecución	Competencias Interpersonales	Competencias Estratégicas	CARGOS
	Alcanzar resultados (6)	Construir relaciones (5)	Planificar el futuro (4)	
	Pensamiento analítico Enfoque en resultados Capacidad de redacción Pensamiento flexible Manejo de Recursos Trabajo en equipo y liderazgo	Orientación al servicio Autocontrol influenciar Negociación Conocimiento Organizacional	Desarrollo del talento Alineamiento organizacional Creación de redes estratégicas Pensamiento estratégico	Secretarias Técnicos Vigilantes Miscelanea Recepcionista Oficinistas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Encargado de Bodega
Departamento:	Administrativo Financiero
Puesto Jefe inmediato:	Coordinador de Servicios Administrativos
Clase: Técnico de Servicio Civil 2	Nivel salarial: 225

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Organizar, coordinar y controlar las operaciones de la Bodega de la institución y colaborar en aquellas actividades afines que requiera de su participación.

III. CONTENIDO DEL PUESTO

a. Tareas diarias:

- Preparar los pedidos para los clientes externos como: librerías, ferias, personal y directores, centros educativos, público en general.
- Llevar el control del inventario, la existencia de libros tanto entrada como salida de bodega y lo correspondiente a libros en consignación, por medio del Sistema que la ECR disponga.
- Mantener la debida conservación de los libros que se encuentran bajo su custodia.
- Mantener una organización eficiente de la localización de los libros en la Bodega.
- Recibir el ingreso de títulos nuevos a la bodega y una vez obtenido el visto bueno de control de calidad del depto. Producción Editorial, gestionar el ingreso por medio de la boleta con el contador o persona asignada.
- Informar a la jefatura inmediata de las condiciones estructurales del área de bodega.
- Informar a la Jefatura de producción Editorial el ingreso de los libros, para que éste lleve a cabo el proceso de control de calidad y brinde el visto bueno del producto solicitado.
- Informar a la encargada de Difusión Cultural el peso de los libros de nuevo ingreso o ya existentes en bodega para lo que corresponda en el sitio web.
- Brindar atención a todas aquellas dudas o consultas que se presenten sobre el inventario en bodega.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Preparar, revisar y aplicar las notas de devolución de libros (ferias) y ajustes de inventario en el Sistema para el correspondiente cambio en el departamento de Contabilidad.
- Velar por el orden y aseo de las diferentes secciones de la bodega.
- Coordinar el despacho de los libros en forma eficaz y eficiente, velando por la calidad de libro que se despacha.
- Coordinar el pre empaque de los ejemplares con personal de apoyo del mismo departamento y otros.

b. Tareas periódicas

- Llevar el control en el Sistema del inventario del Fondo Editorial y mantenerlo en forma separada dentro de la bodega.
- Llevar a cabo los correspondientes inventarios aleatorios para un mayor control y aquellos solicitados por Contabilidad.
- Preparar y pasar al inicio de mes el informe mensual de existencias a la Jefatura inmediata y al personal del área de Contabilidad para los registros pertinentes.

c. Tareas esporádicas u ocasionales

- Colaborar y efectuar los inventarios físicos de los libros en coordinación con la Contabilidad.
- Asistir y participar en las reuniones con superiores o con subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, actualizar conocimientos, proponer cambios, ajustes y soluciones a las situaciones que se presentan.
- Redactar cartas, informes, notas, mensajes, memorandos y otros documentos similares relacionados con la actividad que lleva a cabo.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.
- Apoyar en forma ocasional (ferias especiales) y en horas fuera de la jornada laboral al departamento de ventas en la promoción de libros.
- Apoyar en coordinación con la Jefatura inmediata al departamento de Ventas en la instalación de toldos y muebles para las ferias anuales programadas.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Aplicar en el Sistema las devoluciones de libros con problemas de impresión o defectos con el fin de gestionar su salida hacia el proveedor para el cambio correspondiente.
- Reportar a la jefatura inmediata los libros que sean sujetos de aplicación del Reglamento de Descarte y Expurgo de libros de la ECR.

IV. DESCRIPCION DE FACTORES RELATIVOS AL PUESTO

a. Habilidades mentales

- Buena Comunicación
- Buena expresión oral y escrita
- Coordinación con otros
- Creatividad
- Dinamismo
- Habilidad para trabajar con personas
- Iniciativa

b. Habilidades físicas

- Destreza Manual
- Fuerza Muscular

c. Esfuerzo

Esfuerzo físico:

- Estar sentado
- Estar caminando
- movilizar Objetos
- Levantar objetos pesados
- Permanecer agachado
- Permanecer de pie

- Manipular la guillotina y secadora para emplastificar libros.

Esfuerzo mental:

- Concentración auditiva
- Concentración visual
- Recordar información
- Analizar información

V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Sus acciones deben desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad y siguiendo las normas de calidad correspondientes. Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios o procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El funcionario de la ECR trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos o funcionarios de mayor nivel. Su labor es evaluada por el Coordinador de Servicios Administrativos, mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, la calidad de los resultados obtenidos, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos y la contribución al trabajo en equipo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión formal ya que no tiene personal a cargo. No obstante, según sea la necesidad institucional, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.

POR RELACIONES DE TRABAJO

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

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, tales como computadoras, teléfono, emplastadora de libros, secadoras de plástico, materiales de oficina, calculadoras, sumadoras, según la naturaleza de las actividades que desarrolla.

Es responsable por el uso adecuado de las computadoras y del mantenimiento de los programas instalados en las mismas.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones normales de una bodega. Le puede corresponder laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan. Los ocupantes de algunos cargos integrados en esta clase, pueden estar expuestos a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos y otros.

El trabajo demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, al mantener posturas fijas por largos períodos, las labores desempeñadas implican algún nivel de

MANUAL DE CARGOS ECR

presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para cumplir con sus obligaciones, lo cual podría provocar enfermedades por stress.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y., por consiguiente, repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a la inadecuada toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Habilidades

- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad analítica, con iniciativa y habilidad para realizar cálculos aritméticos, con sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.
- Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.
- Para ordenar y mantener limpio el área de trabajo.

Actitudes

- Identificación con la misión, visión y objetivos institucionales.
- Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.
- Dedicación y esfuerzo en su cometido.
- Presentación personal adecuada acorde con el cargo que desempeña y las demandas del servicio que se brinda.
- Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

CONOCIMIENTOS:

Las exigencias de la clase obliga a mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del campo de actividad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar la idoneidad permanente, por cuanto la labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante la permanencia de la gestión. Además de los conocimientos propios de la formación requerida, es elemental que se conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense. • Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora.
- Reglamento Autónomo de Servicio de la ECR, Código de Trabajo y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Formación o experiencia complementaria

- Manejo de Sistemas de Inventario, otorgado por la empresa.
- Experiencia en Administración de bodegas.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Segundo año aprobado en una carrera universitaria o para universitaria atinente con la especialidad del puesto ó Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Requisitos legales: rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así lo indica para el ejercicio del puesto o cargo.

Paquetes de cómputo: Windows, Word, Excel intermedio, Microsoft Outlook, Internet

Experiencia: De dos años en labores similares al puesto.

VII. COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARGOS DE LA ECR POR NIVEL				
Nivel 1	Competencias de Ejecución	Competencias Interpersonales	Competencias Estratégicas	CARGOS
	Alcanzar resultados (6)	Construir relaciones (5)	Planificar el futuro (4)	
	Pensamiento analítico Enfoque en resultados Capacidad de redacción Pensamiento flexible Manejo de Recursos Trabajo en equipo y liderazgo	Orientación al servicio Autocontrol influenciar Negociación Conocimiento Organizacional	Desarrollo del talento Alineamiento organizacional Creación de redes estratégicas Pensamiento estratégico	Secretarias Técnicos Vigilantes Miscelanea Recepcionista Oficinistas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Coordinador de Servicios Administrativos
Departamento:	Administrativo Financiero
Jefe inmediato:	Jefe Administrativo Financiero
Clase : Profesional de Servicio Civil 1-A	Nivel salarial: 467

I. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Ejecuta labores de coordinación, organización y control de programas, procesos, y actividades relacionadas con, Recursos Humanos, Proveeduría Institucional y Servicios Generales. Además brinda asistencia a la Gerencia y a la Jefatura Administrativa Financiero en actividades de ejecución y evaluación de planes, realización de investigaciones de distinta naturaleza para el logro de los objetivos organizacionales y de los departamentos.

II. CONTENIDO DEL PUESTO

a. Tareas diarias

- Ejecutar las políticas y normas administrativas que dicte la Administración General.
- Programar, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades que se lleven a cabo en la sección de Bodega, Proveeduría y Servicios Generales, siguiendo instrucciones superiores.
- Realizar visitas por lo menos una vez por día a la Bodega, para supervisar el trabajo.
- Dirigir y ejecutar los trámites y gestiones relativos a asuntos del personal. Velar porque se cumplan los procedimientos relacionados con requisitos, trámites de acciones de personal y otros movimientos del Recurso Humano.
- Evacuar consultas que tenga el personal y público en general.
- Aplicar lo que corresponda del Reglamento Autónomo de Servicio de la Editorial Costa Rica y otros reglamentos existentes en la institución, en materia laboral.
- Ejecutar y aplicar lo que corresponda del Reglamento de Caja Chica.
- Ejecutar y aplicar lo que corresponde del Reglamento de Uso de vehículos de la ECR.
- Ejecutar y aplicar lo que corresponda del Reglamento de Proveeduría.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Aplicar las directrices en materia salarial y nivel de empleo establecidas por los entes reguladores.
- Coordinar, dirigir y supervisar las labores del personal de Vigilancia, Limpieza y Recepción, siguiendo los lineamientos de la Administración.
- Planear y elaborar los horarios para los vigilantes, tomando en consideración los períodos de vacaciones y feriados, sin dejar de cubrir la seguridad diariamente.
- Velar porque se lleven a cabo las labores de Proveeduría de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.
- Coordinar y supervisar las labores de proveeduría para lo cual estudiará y analizará y recomendará las adjudicaciones de ofertas o cotizaciones según corresponda.
- Velar por el correcto recibo y entrada de todos los bienes de la institución y el plaqueo de cada activo que se adquiere.
- Velar por el mantenimiento de los vehículos de la Institución y aplicar el reglamento correspondiente.
- Llevar un control del uso de los vehículos.
- Organizar, conforme a las necesidades de la entidad, todo lo relativo al cuidado de la planta física y resguardo de sus bienes.
- Ejecutar el plan anual de compras al menos en un 90% según las condiciones financieras de la institución.
- Llevar un registro de los proveedores y establecer con las mismas negociaciones de precios que beneficien y satisfagan el interés de la ECR.
- Atender y resolver consultas que presenta el superior, compañeros y público en general, relacionado con el cargo.
- Redactar y revisar memorandos, normas, procedimientos, cartas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que se realizan en el cargo.
- Coordinar con el funcionario de apoyo asignado, la contratación de los bienes y servicios requeridos en las solicitudes de materiales enviadas por cada uno de los departamentos de la institución.
- Realizar cualquier otra función relacionada con el puesto.

c. Tareas periódicas

- Colaborar con el encargado de Bodega para implementar controles que mejoren la custodia de los libros.
- Enviar semanalmente al encargado de pagos las facturas electrónicas que ingresen al correo de facturas@editorialcostarica.com.
- Controlar el régimen disciplinario y recomendar las sanciones correspondientes.
- Coordinar y desarrollar el programa anual de trabajo de Recursos Humanos el cual contendrá actividades para el desarrollo del personal como: reuniones, capacitaciones, convivios y celebraciones especiales.
- Asistir a reuniones con el superior y compañeros de otras jefaturas, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Presentar el informe mensual del inventario de suministros a la contabilidad de la institución para su registro.
- Gestionar la cotización de bienes y servicios con los proveedores inscritos en el registro de proveedores de la ECR.
- Atender y aplicar medidas disciplinarias en forma verbal o escrita por incumplimiento a deberes y responsabilidades, de acuerdo con las solicitudes de las jefaturas, relacionados con control de asistencia.
- Mantener el control de asistencia y puntualidad por empleado, tomando las medidas correspondientes en caso de faltas o incumplimiento.
- Procesar y tramitar la planilla quincenalmente, con original y respaldo, con todos sus detalles como: inclusiones, exclusiones, deducciones obligatorias, registro de cuentas bancarias para el pago, pago de horas extraordinarias, horas adicionales, horas dobles, pagos de subsidios por incapacidad, derogaciones autorizadas por las jefaturas y por la gerencia, movimientos de personal relacionados con anualidades, pago de carrera profesional y ajustes de salario.
- Dar trámite a las solicitudes de vacaciones con base a lo que establece el Reglamento Autónomo de Servicio de la Editorial Costa Rica.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Confeccionar la transferencia de planilla con la entidad bancarias vigente, con base en las fechas de pago al personal.
- Mantener al día el pago de las pólizas de riesgos del trabajo, incendio, pólizas de fidelidad, vehículos; fiscalizando la renovación de las mismas.
- Tramitar el pago de los derechos de circulación de los vehículos de la institución.
- Presentar los informes en materia del Recurso Humano a la Autoridad Presupuestaria, Contraloría General de la República, Servicio Civil, u otras.
- Presentar los informes referentes al personal que requiere la CCSS, y el INS, mensualmente.
- Gestionar la compra de equipo de salud ocupacional y uniformes para uso del personal.
- Gestionar acciones de capacitación para los diferentes departamentos con base en las solicitudes recibidas.
- Aprobar constancias de salario, certificaciones de trabajo, recomendaciones, atender el suministro de referencias de ex – trabajadores.
- Redactar comunicados, disposiciones, normas y políticas relacionadas con el Recurso Humano y hacer la comunicación respectiva vía correo electrónico u otro medio como el WhatsApp.

c. Tareas esporádicas u ocasionales

- Brindar soporte y atender todas aquellas consultas sobre la presentación de declaraciones juradas por parte de los funcionarios, con base en el módulo de Recursos Humanos habilitado por la Contraloría.
- Preparar el presupuesto anual de remuneraciones siguiendo los lineamientos de la Jefatura administrativa financiera.
- Llevar a cabo las evaluaciones de desempeño al menos una vez al año que autorice la institución.
- Preparar los informes que se deben subir en la página Web relacionados con Recursos Humanos, requeridos por Índice de Gestión Institucional.
- Participar de las ferias y eventos institucionales que le sean requeridos por la administración.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Participar en las Comisiones que la administración lo considere como Gestión ambiental, Teletrabajo, entre otras.
- Preparar con base la legislación laboral las liquidaciones laborales y gestionar las certificaciones y resoluciones administrativas para el pago de las mismas.
- Lleva a cabo los procesos de las Licitaciones Abreviadas y Públicas que le designe la Administración General.
- Llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección de personal de la ECR con base en la normativa establecida para contratación de personal.
- Gestionar y preparar los ajustes salariales autorizados por la AP semestralmente, una vez aprobado por la Gerencia.
- Presentar trimestralmente los informes sobre Nivel de empleo, salarios al Ministerio de Hacienda y a la Contraloría si lo requiere.
- Presentar anualmente los informes correspondientes sobre el Recurso Humanos a las instituciones como el Ministerio de Ciencia y Tecnología y el Agedis.
- Elaborar y enviar a publicar en el Diario Oficial La Gaceta, el programa anual de adquisiciones y registro de proveedores.
- Incorporar la información requerida en los sistemas informáticos para ese fin, (enviados por los entes de fiscalización como el SICOP, SIAC, SINNET, etc).
- Coordinar y organizar en conjunto con el Departamento Administrativo Financiero la toma física de inventarios.
- Coordinar la inducción establecida al personal de nuevo ingreso y facilitar los documentos, reglamentos e información que requiera el nuevo funcionario.
- Coordinar asesorías en aspectos legales y de asuntos laborales con entes externos, si se requieren.
- Incorporar las planillas ante la C.C.S.S. y el INS, para que dichas instituciones hagan los cobros respectivos y se emitan las órdenes patronales que competen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FACTORES RELATIVOS AL PUESTO

a. Habilidades mentales

- Buena Comunicación
- Buena expresión oral y escrita

- Coordinación con otros
- Creatividad
- Dinamismo
- Habilidad para trabajar con personas
- Iniciativa
- Tomar decisiones por sí mismo.

b. Habilidades físicas

- Destreza manual

c. Esfuerzo

Esfuerzo Físico:

- Estar sentado
- Estar Caminando
- Subir y bajar gradas

Esfuerzo mental:

- Concentración auditiva
- Concentración visual
- Recordar información
- Analizar información

V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume

MANUAL DE CARGOS ECR

responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios, procedimientos en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos, en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable al área de recursos humanos, y contratación administrativa. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato o de asesores externos, ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte.

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas, administrativas, de oficina, de seguridad, misceláneas, control de la bodega, proveeduría institucional. En tales casos es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

POR RELACIONES DE TRABAJO

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

POR EQUIPO Y MATERIALES

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

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad analítica, con iniciativa y habilidad para realizar cálculos aritméticos, con sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.
- Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.
- Proactivo.
- Con excelentes habilidades interpersonales.
- Don de mando.

Actitudes

- Identificación con la misión, visión y objetivos institucionales.
- Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios.
- Dedicación y esfuerzo en su cometido.
- Presentación personal adecuada acorde con el cargo que desempeña y las demandas del servicio que se brinda.
- Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

CONOCIMIENTOS

Las exigencias de la clase obliga a mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del campo de actividad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar la idoneidad permanente, por cuanto la labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante la permanencia de la gestión. Además de los conocimientos propios de la formación requerida, es elemental que se conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense. • Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora.
- Legislación laboral, Código de Trabajo y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Licenciatura Universitaria en una carrera de Ciencias Económicas, preferiblemente con énfasis en Recursos Humanos o carrera afín. Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.

Conocimiento adicional: Amplio conocimiento de la ley de Contratación Administrativa, legislación laboral, empleo público preferiblemente, aplicación del Código de Trabajo, y demás leyes laborales y conexas.

Requisitos legales: Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así lo indica para el ejercicio del puesto o cargo, además es necesario con licencia de conducir B-1 al día.

Paquetes de cómputo: Windows, Word, Excel, Internet, Microsoft Outlook

Experiencia: Más de tres años en labores similares al puesto.

VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

Nivel 3	Competencias de Ejecución Alcanzar resultados (6)	Competencias Interpersonales Construir relaciones (5)	Competencias Estratégicas Planificar el futuro (4)	CARGOS
	Pensamiento analítico Enfoque en resultados Capacidad de redacción Pensamiento flexible Manejo de Recursos Trabajo en equipo y liderazgo	Orientación al servicio Autocontrol influenciar Negociación Conocimiento Organizacional	Desarrollo del talento Alineamiento organizacional Creación de redes estratégicas Pensamiento estratégico	Recursos Humanos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe Departamento Administrativo- Financiero
Departamento:	Administrativo Financiero
Puesto Jefe inmediato:	Gerente General
Clase : Profesional Jefe de Servicio Civil 1	Nivel salarial: 419

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las gestiones relativas a la administración financiera contable de la Editorial Costa Rica, administración de recursos humanos, tecnológicos y materiales con los principios de eficiencia, eficacia y economía; así como elaborar el presupuesto anual Institucional y ejecutar labores presupuestarias, mensual, trimestral, anual y liquidación al presupuesto institucional, global y por programas.

Realizar tareas propias del programa presupuestario de Actividades Centrales, y proporcionar apoyo al programa sustantivo de Edición y Venta de Libros que integran el presupuesto institucional.

Ejercer la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, con todas sus implicaciones jurídico-administrativas.

III. CONTENIDO DEL PUESTO

a. Tareas diarias

- Velar por la debida ejecución de las políticas y normas administrativas que dicte el Gerente General, Consejo Directivo y Entes Externos. En cuanto a: Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares, Directrices, Pronunciamientos, Lineamientos, Acuerdos, etc., aplicables a la operatividad funcional de la Institución.
- Dirigir y coordinar todos los aspectos administrativos financieros de la Institución.
- Resolver asuntos de tipo administrativos, financieros y contables de la Institución.
- Supervisar las actividades de las diferentes secciones que dependen jerárquicamente.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Asesorar en materia administrativa financiera contable y presupuestaria, tanto al personal a cargo, como a las demás Jefaturas y Gerencia, si así lo requieren.
- Coordinar y aplicar los procedimientos administrativos financieros necesarios para un control eficiente de las operaciones de la entidad.
- Actualizar y aplicar los controles presupuestarios que indique la Contraloría General de la República, Autoridad Presupuestaria y la Gerencia General.
- Solicitar informes de crédito y cobro, para analizar la cartera crediticia otorgada, recuperación o morosidad de las cuentas por cobrar; para establecer topes de crédito y arreglos de pago en coordinación con la Gerencia General.
- Controlar diariamente el estado de caja y bancos, el cual reflejará las disponibilidades diarias de efectivo, para tomar las medidas preventivas e informar a la Gerencia General.
- Controlar el estado del presupuesto a través de las disponibilidades de contenido presupuestario en cada una de las diferentes partidas y subpartidas; así como en los programas presupuestarios de la Institución.
- Autorizar los contenidos presupuestarios para pagos a proveedores y autores, por la adquisición de bienes y servicios que haya efectuado la Editorial.
- Autorizar las transferencias y/o cheques, órdenes de compra, comprobantes de pago, y en general todo documento que origina un desembolso de caja.
- Autorizar el contenido presupuestario de todas las solicitudes de materiales, con cargo al presupuesto Institucional.
- Elaborar oficios, directrices internas y externas, para el manejo operativo y funcional de Institución.
- Coordinar y proveer la información básica (tareas, cronograma de trabajo, insumos) para las labores del personal del Departamento.
- Velar por que se lleve a cabo el cumplimiento de las funciones para cada puesto de trabajo del personal a cargo.
- Establecer el buen orden funcional para cada puesto de trabajo, acorde a la ley de control interno y a las necesidades de la Institución.
- Propiciar los controles necesarios para el buen desempeño del personal de la Institución.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Llevar el control y archivar los documentos enviados y recibidos, tanto internos como externos.
- Realizar cualquier otra función relacionada con el puesto.

a. Tareas periódicas

- Asesorar en materia administrativa financiera y contable, a los encargados de las secciones a cargo, jefaturas, gerencia y al personal en general cuando así lo solicitan para el buen desempeño de sus funciones.
- Autorizar desembolsos semanales para el cumplimiento de las obligaciones de la Institución, tanto con los proveedores como con los autores.
- Autorizar la planilla quincenal de la Institucional, para la realización del pago por salarios devengados del personal.
- Ejecutar estrictamente el calendario de fechas definido para la entrega de los estados financieros y ejecuciones presupuestarias.
- Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, para explicar informes relacionados a estados financieros, ejecuciones presupuestarias, presupuestos ordinarios y extraordinarios, entre otros propios del departamento, cuando la gerencia general lo solicite.
- Presentar mensualmente los estados financieros y ejecuciones presupuestarias con sus respectivos análisis, tanto a la Gerencia General, como al Consejo Directivo, para su conocimiento y aprobación interna, según corresponda.
- Aprobar los flujos de caja y conciliaciones bancarias mensuales, para ser enviados a la Autoridad Presupuestaria.
- Validar los registros mensuales en el sistema SIPP de la Contraloría General de la República, así como SICNET de la Autoridad Presupuestaria tanto del flujo de caja como de las conciliaciones bancarias e inversiones si existieran.
- Realizar las transferencias electrónicas de fondos entre cuentas propias de la Editorial Costa Rica, para el manejo y control del flujo de caja mensual, con la aprobación de la Gerencia General y el firmante conjunto en las cuentas mancomunado.
- Realizar las transferencias electrónicas de fondos por pagos de, proveedores, autores y todos aquellos que sean autorizados por la Gerencia General.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Emitir estados de cuentas bancarios mensuales o cuando lo solicite el personal contable, de aquellas cuentas a las que se tenga acceso.
- Presentar las ejecuciones presupuestarias trimestrales con su respectivo análisis, tanto a la Gerencia General como al Consejo Directivo, según corresponda, para su conocimiento y aprobación tanto interna como externa según corresponda.
- Enviar las ejecuciones presupuestarias trimestrales debidamente aprobadas por el Gerencia o Consejo Directivo, a la Contraloría General de la República y Autoridad Presupuestaria, a esta última en archivos físicos y digitales.
- Validar las ejecuciones presupuestarias trimestrales a nivel global y por programas, en el sistema SIPP de la Contraloría General de la República, con todos los documentos anexos.
- Presentar las propuestas de modificaciones presupuestarias con su respectivo análisis, a solicitud de la Gerencia General o Consejo Directivo, según corresponda, para su conocimiento y aprobación. Con el propósito de otorgar contenido presupuestario a las partidas que así lo requieran, de acuerdo a la operatividad de la Institución.
- Enviar las modificaciones presupuestarias debidamente aprobadas por la gerencia, tanto a la Contraloría General de la República como a la Autoridad Presupuestaria.
- Validar y enviar las modificaciones presupuestarias en el sistema SIPP de la Contraloría General de la República.
- Enviar a la Gerencia General los cambios por modificaciones presupuestarias que inciden en el presupuesto ordinario, con el propósito que se realicen las modificaciones pertinentes al Plan Operativo Institucional.
- Presentar a la Gerencia General, proyecciones financieras cuando así lo solicite.
- Asistir a todas las reuniones solicitadas por la Gerencia General, con el propósito de revisar asunto de interés Institucional.
- Certificar conjuntamente con la Gerencia, disponibilidad de contenido presupuestario, retenciones de proveedores, dietas del Consejo Directivo, etc.
- Capacitar continuamente al personal en materia administrativa-financiera o legal, según lo requieran.

b. Tareas esporádicas u ocasionales

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y elaborar el presupuesto anual de la Editorial Costa Rica.
- Presentar y exponer ante la Gerencia General, Consejo Directivo y Jefaturas, la propuesta del proyecto de presupuesto anual con su debida justificación y análisis, para su aprobación.
- Participar con las demás jefaturas y gerencia en el proceso de elaboración del Plan Operativo Institucional Anual y planes de mejora de clima organizacional.
- Participar con las demás jefaturas y gerencia en el proceso de evaluación del Plan Operativo Institucional Semestral.
- Ejecutar y controlar presupuestariamente los proyectos de inversión que se propone la Editorial Costa Rica.
- Efectuar la proyección de caja para el período anual y coordinar con el Gerente General para conocer las necesidades de fondos y sus posibles financiamientos.
- Ejecutar la liquidación anual del presupuesto de la Editorial Costa Rica.
- Someter a aprobación del Consejo Directivo y Gerencia General la liquidación del presupuesto anual, para ser enviada tanto a la Contraloría General de la República como a la Autoridad Presupuestaria.
- Someter a aprobación del Consejo Directivo y Gerencia General los estados financieros del período fiscal natural, para ser enviados a los entes externos (Contabilidad Nacional, Banco Central, Autoridad Presupuestaria) en sus diferentes formatos establecidos por éstos.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la toma física de inventario de libros de la Editorial Costa Rica.
- Asistir a reuniones o capacitaciones con entes externos, para una mejor comprensión y aplicación de nuevas técnicas jurídicas aplicables al quehacer de la Institución.
- Realizar solicitudes de inclusión o exclusión de usuarios a los entes externos, para el manejo de los diferentes sistemas de información del Sector Público (SIPP, SICCNET, SIAC).

MANUAL DE CARGOS ECR

- Revisar y validar el registro de los informes de Contratación Administrativa por compras de bienes y servicios en el Sistema SIAC, SICOP, para la Contraloría General de la República y público en general.
- Asumir la Gerencia General con Recargo en ausencia del Gerente General, por incapacidad, vacaciones u otras ausencias propias de la Gerencia.
- Participar en las reuniones con analistas de la Contraloría General de la República y Autoridad Presupuestaria para discutir aspectos relacionados con la mejora de procedimientos y puesta en práctica de las recomendaciones de éstas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FACTORES RELATIVOS AL PUESTO

a. Habilidades mentales

- Buena Comunicación
- Buena expresión oral y escrita
- Coordinación con otros
- Creatividad
- Dinamismo
- Habilidad para trabajar con personas
- Iniciativa
- Tomar decisiones por sí mismo, sin consultar al jefe

b. Habilidades físicas

- Destreza Analítica

c. Esfuerzo

Esfuerzo físico:

- Estar sentado

Esfuerzo mental:

- Concentración auditiva

- Concentración visual
- Recordar información
- Analizar información

VI. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos, por los aportes que realiza a los procesos de trabajo y a los productos y servicios institucionales, así como por su participación en otras actividades y comisiones que contribuyen al logro de los objetivos de la institución.

El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de un profesional en Contaduría Pública y Administración de Empresas, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada, por lo cual las labores deben realizarse con esmero y cuidado por cuanto podrían acarrear sanciones administrativas e incluso penales, dependiendo de la gravedad de las actuaciones.

En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable al área Administrativa-Financiera y contable, de manera que tiene libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco comunes que surgen durante el desarrollo del trabajo. Requiere de juicio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, así como creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo del departamento Administrativo-Financiero.

MANUAL DE CARGOS ECR

Su labor es evaluada, por el Gerente General, por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde coordinar equipos de trabajo, por lo que es responsable de asignar, revisar y dar seguimiento a las labores asignadas a personal de menor nivel que le asiste en la realización de trabajos, investigaciones y proyectos específicos del departamento Administrativo-Financiero

POR RELACIONES DE TRABAJO

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

POR EQUIPO Y MATERIALES

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así

MANUAL DE CARGOS ECR

como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

Conocimientos adicionales: Reglamento Autónomo de Servicio de la ECR, Código de Trabajo y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo.

VI REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Licenciatura en Contaduría Pública y Administración de Empresas, con amplios conocimientos en diversas áreas de las ciencias sociales o económicas.

Requisitos legales: Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo y licencia de conducir B-1 al día.

Paquetes de cómputo: Windows, Word, Excel, Internet, Microsoft Outlook

Experiencia: cinco años de experiencia en labores profesionales en Contaduría Pública.

VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS CARGOS DE LA ECR POR NIVEL				
Nivel 5	Competencias de Ejecución Alcanzar resultados (5)	Competencias Interpersonales Construir relaciones (5)	Competencias Estratégicas Planificar el futuro (4)	CARGOS
	Pensamiento analítico Enfoque en resultados Pensamiento flexible Manejo de Recursos Trabajo en equipo y liderazgo	Orientación al servicio Autocontrol influenciar Negociación Conocimiento Organizacional	Desarrollo del talento Alineamiento organizacional Creación de redes estratégicas Pensamiento estratégico	Gerencia Jefaturas
	Capacidad de redacción no aplica			

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Asistente Contable
Departamento:	Financiero - Contable
Puesto Jefe inmediato:	Contador General
Clase : Técnico de Servicio Civil 2	Nivel salarial: 225

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

El funcionario de la ECR, brindará asistencia al personal de mayor nivel en la realización de estudios y la atención de trámites, diversas consultas internas y público en general.

III. CONTENIDO DEL PUESTO

a. Tareas diarias

- Controlar las fechas de vencimiento de las facturas para el pago de las mismas.
- Confeccionar cheques por orden de importancia o urgencia, según solicitud jerárquica.
- Atender consultas de autores.
- Guardar y registrar las facturas en sistema de los proveedores y autores.
- Elaboración de estados de cuenta de derechos de autor, controlar los expedientes de autores, contratos y menciones honoríficas etc.
- Realizar cualquier otra función relacionada con el puesto.

a. Tareas periódicas

- Confeccionar cheques para pago a proveedores, autores, dietas, deducciones de nómina, ANEP, embargos, banco popular, renta, entre otros.
- Realizar una estimación de pagos semanales que debe ser aprobada por su Jefatura.
- Elaborar la hoja de cálculo, para la aprobación del precio de los libros.
- Calcular cuenta por pagar a autores.
- Actualizar auxiliares consecutivos de órdenes de compra, cheques, facturas, entre otros.
- Controlar vencimiento de facturas de proveedores.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Realizar los cálculos para la presentación de la declaración D-103 Retenciones en la fuente por salarios, retenciones de impuestos sobre la renta y Declaración Jurada del Impuesto de Retenciones en la Fuente por Remesas al Exterior V2.
- Recibir y archivar contratos por derechos de autor.

b. Tareas esporádicas u ocasionales

- Recopilar información para la presentación de las declaraciones informativas D-150, D-151 y D-152 según las leyes vigentes.
- Colaborar en la realización de toma física.
- Colaborar en participación en ferias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FACTORES RELATIVOS AL PUESTO

a. Habilidades mentales

- Buena Comunicación
- Buena expresión oral y escrita
- Coordinación con otros
- Creatividad
- Dinamismo
- Habilidad para trabajar con personas
- Iniciativa
- Tomar decisiones

b. Habilidades físicas

- Destreza Manual

c. Esfuerzo

Esfuerzo físico:

- Estar sentado

Esfuerzo mental:

- Concentración auditiva
- Concentración visual
- Recordar información
- Analizar información

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Sus acciones deben desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad y siguiendo las normas de calidad correspondientes. Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios o procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El funcionario de la ECR trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones de su jefatura. La labor es evaluada por medio de la

MANUAL DE CARGOS ECR

apreciación del trabajo realizado, el compromiso con este, el análisis de informes que presenta, así como la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios o entrega de los productos que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión formal ya que no tiene personal a cargo. No obstante, según sea la necesidad institucional, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.

POR RELACIONES DE TRABAJO

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

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades,

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan. El trabajo demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, al mantener posturas fijas por largos períodos, las labores desempeñadas implican algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para cumplir con sus obligaciones, lo cual podría provocar enfermedades por stress.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y., por consiguiente, repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a la inadecuada toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Habilidades

- Capacidad analítica, con iniciativa y habilidad para realizar cálculos aritméticos
- Con sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.
- Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.

Actitudes

- Identificación con la misión, visión y objetivos institucionales.
- Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.
- Dedicación y esfuerzo en su cometido.
- Presentación personal adecuada acorde con el cargo que desempeña y las demandas del servicio que se brinda.
- Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

CONOCIMIENTOS:

Las exigencias de la clase obliga a mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del campo de actividad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar la idoneidad permanente, por cuanto la labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante la permanencia de la gestión. Además

MANUAL DE CARGOS ECR

de los conocimientos propios de la formación requerida, es elemental que se conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora, el Reglamento Autónomo de Servicio de la ECR, Código de Trabajo y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Segundo año aprobado en una carrera universitaria o para universitaria atinente con la especialidad del puesto ó Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto.

Requisitos legales: rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Paquetes de cómputo: Windows, Word, Excel, Microsoft Outlook, Internet

Experiencia: de uno a dos años en labores similares al puesto.

VI COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARGOS DE LA ECR POR NIVEL				
Nivel 1	Competencias de Ejecución	Competencias Interpersonales	Competencias Estratégicas	CARGOS
	Alcanzar resultados (6)	Construir relaciones (5)	Planificar el futuro (4)	
	Pensamiento analítico Enfoque en resultados Capacidad de redacción Pensamiento flexible Manejo de Recursos Trabajo en equipo y liderazgo	Orientación al servicio Autocontrol influenciar Negociación Conocimiento Organizacional	Desarrollo del talento Alineamiento organizacional Creación de redes estratégicas Pensamiento estratégico	Secretarias Técnicos Vigilantes Miscelanea Recepcionista Oficinistas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Contador General
Departamento:	Administrativo Financiero
Puesto Jefe inmediato:	Jefe Departamento Administrativo Financiero
Clase : Profesional de Servicio Civil 1-A	Nivel salarial: 467

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar, las actividades relacionadas con el área contable, con la finalidad de obtener los resultados financieros de la Institución. Así como el manejo del personal de apoyo en las actividades contables.

III. CONTENIDO DEL PUESTO

a. Tareas diarias

- Coordinar las actividades del área contable.
- Supervisar y elaborar todos los asientos contables que registra o realiza el personal de apoyo en las actividades contables y aquellos de mayor complejidad propias de su cargo.
- Revisar y dar seguimiento a los pagos a proveedores y autores.
- Supervisar las funciones del personal de apoyo en las actividades contables, control de caja chica, a través de arqueos y otros mecanismos que considere necesario en cumplimiento con la ley de control interno.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general relacionado con la actividad de su cargo.

Tareas periódicas

- Revisar semanalmente las transferencias giradas y/o cheques girados para proveedores de bienes y servicios, autores, bancos o instituciones en general (Imp. Renta Salario, Renta Proveedores y Renta Dietas) transferencias y/o cheques de viáticos y reintegro de caja chica.
- Revisar quincenalmente la planilla de empleados, con el encargado de recursos humanos.
- Revisar las conciliaciones bancarias.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Revisar y registrar las ventas por mes, por cliente de contado y crédito, descuento aplicado, cálculo del costo de ventas y cálculo de derechos de autor.
- Revisar y registrar los cheques y débitos en las diferentes partidas pagadas de acuerdo a gastos, proveedores, bienes y servicios, viáticos, gastos generales de caja chica
- Revisar y registrar los ingresos por subvención estatal, ventas de libros y derechos de publicación en las cuenta bancarias
- Codificar y registrar la planilla por las diferentes partidas tanto obrera como patronal.
- Revisar, registrar y controlar las entradas al inventario y reclasificar la cuenta de Inventario en proceso para los títulos impresos y disponibles para la venta.
- Revisar y registrar los gastos por depreciaciones y amortizaciones de seguros pagados por adelantado.
- Registrar las cuentas por pagar por facturas de bienes o servicios del mes
- Revisar y ajustar el diferencial cambiario.
- Generar y revisar el Balance de Comprobación para la correspondiente confección de Estados Financieros (Balance de Situación, Estado de Resultados Mensual y Acumulado, Estado de Cambios en el Patrimonio , Flujo Neto de Efectivo y las Notas a los Estados Financieros.
- Revisar y controlar los auxiliares por derechos de autor, registro contable de las cuentas por pagar a los autores.
- Registrar, revisar y controlar la cuenta ediciones en proceso, que lleva a cabo el proceso de producción del libro para la elaboración de los costos del libro y fijación del precio.
- Mantener un auxiliar completo de todos los costos incurridos para cada uno de los libros que publica la Editorial Costa Rica, así como la hoja de costos necesaria para la asignación de precio de venta.
- Elaborar los asientos contables para la entrada de libros a bodega, salidas, devoluciones etc. Tanto del inventario de libros disponibles para la venta, Promoción y Difusión y Fondo Editorial.
- Presentar los estados financieros con un máximo de 10 días hábiles posterior al cierre mensual, según Consejo Directivo de la Editorial Costa Rica.
- Incluir los libros de primera edición o reimpressiones, digitales, paquetes y otros en el sistema BOS de Tecapro,

MANUAL DE CARGOS ECR

- Presentar las declaraciones de impuestos mensualmente (Retenciones en la fuente del Impuesto sobre la Renta 2%, Retenciones salarios y dietas, Impuesto al Valor agregado)

b. Tareas esporádicas u ocasionales

- Depuración contable de cuentas de períodos anteriores con saldos que deben revisarse y ajustarse de ser necesarios; con la correspondiente autorización de la Gerencia o Consejo Directivo.
- Revisión de Liquidaciones laborales de funcionarios de la Editorial Costa Rica.
- Adecuar y Controlar el catálogo contable de la ECR las cuentas de mayor a nivel de detalles, basado en el control cruzado de auxiliares con las cuentas de mayor existentes.
- Revisar y elaborar las transferencias y/o cheques en ausencia de las personas asignadas dentro del departamento Financiero Contable para dicha labor.
- Revisar y elaborar conciliaciones bancarias en ausencia de la persona asignada para dicha labor, así como controlar los movimientos de caja.
- Revisar y ejecutar las liquidaciones por beneficio laborales y controlar a través de los auxiliares las provisiones de aguinaldo, salario escolar, fondos de Capitalización Laboral entre otros.
- Coordinar con el encargado de Servicios Administrativos el método y procedimiento de la toma física del inventario.
- Presentar Estados Financieros al cierre del período natural, a entes internos como Jefatura Financiera y a entes externos como: Contabilidad Nacional, Banco Central de Costa Rica.
- Contribuir a la presentación del Presupuesto Institucional, ejecución y liquidación del mismo tanto a los entes internos como externos.
- Cubrir las labores de los compañeros del área en caso de vacaciones o cualquier situación que así lo requiera.
- Registro y control de los proyectos especiales que realiza la Editorial por venta de servicios y producciones especiales.
- Crear los usuarios en el sistema Tecapro y capacitar al personal nuevo que utilice el sistema

MANUAL DE CARGOS ECR

- Coordinar con el departamento de Mercadeo y Ventas lo relacionado a las ferias en cuanto a la información que se requiere del sistema Tecapro (armar códigos de paquetes, cargar precios aprobados para las ferias y lo que corresponda.
- Presentar la declaración anual del Impuesto sobre la Renta
- Preparar la información necesaria requiera para la auditoría externa con el apoyo de las diferentes áreas.
- Cumplir con otras labores propias del puesto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FACTORES RELATIVOS AL PUESTO

a. Habilidades mentales

- Buena Comunicación
- Buena expresión oral y escrita
- Coordinación con otros
- Creatividad
- Dinamismo
- Habilidad para trabajar con personas
- Iniciativa
- Tomar decisiones.

b. Habilidades físicas

- Destreza Manual

c. Esfuerzo

Esfuerzo Físico:

- Estar sentado

Esfuerzo mental:

- Concentración auditiva
- Concentración visual
- Recordar información

- Analizar información

V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios, procedimientos en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos, en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional o de su superior inmediato o de asesores externos, ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte. Su labor es evaluada mediante análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal de apoyo en el campo contable. En tales casos es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas

POR RELACIONES DE TRABAJO

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

POR EQUIPO Y MATERIALES

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad analítica, con iniciativa y habilidad para realizar cálculos aritméticos, con sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.
- Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.
- Proactivo.
- Con excelentes habilidades interpersonales.
- Don de mando.

Actitudes

- Identificación con la misión, visión y objetivos institucionales.
- Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios.
- Dedicación y esfuerzo en su cometido.
- Presentación personal adecuada acorde con el cargo que desempeña y las demandas del servicio que se brinda.
- Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

CONOCIMIENTOS

Las exigencias de la clase obligan a mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del campo de actividad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar la idoneidad permanente, por cuanto la labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante la permanencia de la gestión. Además de los conocimientos propios de la formación requerida, es elemental que se conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora, el Reglamento Autónomo de Servicio de la ECR, Código de trabajo y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo.

Formación complementaria

- Seminarios sobre Normas Internacionales de Información Financieras NIIF.
- Conocimiento del Reglamento Autónomo de Servicio de la ECR, Código de trabajo y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Licenciatura en Contaduría Pública. Incorporación al Colegio respectivo, y al menos con dos años de experiencia en manejo y supervisión de personal.

Paquetes de cómputo: Windows, Word, Excel, Microsoft Outlook, Internet

Experiencia: Dos años en labores similares al puesto.

V. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

Nivel 2	Competencias de Ejecución	Competencias Interpersonales	Competencias Estratégicas	CARGOS
	Alcanzar resultados (6)	Construir relaciones (5)	Planificar el futuro (4)	
	Pensamiento analítico Enfoque en resultados Capacidad de redacción Pensamiento flexible Manejo de Recursos Trabajo en equipo y liderazgo	Orientación al servicio Autocontrol influenciar Negociación Conocimiento Organizacional	Desarrollo del talento Alineamiento organizacional Creación de redes estratégicas Pensamiento estratégico	Coordinador de Ventas Difusión Cultural Contador

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Oficial Presupuestista // Crédito & Cobro
Departamento:	Administrativo Financiero
Puesto Jefe Inmediato:	Jefe Departamento Administrativo Financiero
Clase : Técnico de Servicio Civil 3	Nivel salarial: 341

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Llevar los registros auxiliares adecuados para el control del presupuesto institucional, en cuanto a la elaboración de ejecuciones mensuales, trimestrales, presupuestos extraordinarios, modificaciones y liquidación presupuestaria anual. Así como los controles auxiliares para el manejo adecuado de una sana cartera de crédito, cruzando los registros auxiliares con contabilidad.

III. CONTENIDO DEL PUESTO

a. Tareas diarias

- Llevar el registro de todos los datos requeridos para mantener al día y con veracidad la ejecución del presupuesto tal como el llevar un auxiliar de contabilidad presupuestal alimentado con los documentos respectivos (solicitud de materiales, órdenes de compra transferencias y/o cheques).
- Velar por el mantenimiento del mobiliario y del equipo de su oficina.
- Comprobar la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades que realiza.
- Revisar solicitudes de crédito y consignación.
- Revisar los reportes diarios de caja, por ventas.
- Revisar los cobros durante la semana, y envío de estados de cuentas a los clientes.
- Atender a los diferentes clientes de la Institución.
- Distribuir documentos del área Administrativa Financiera que se envían a nivel interno y externo.
- Archivar documentos presupuestarios, financieros y de crédito y cobro.
- Asistir a la Jefatura Administrativa Financiera en cualquier otra función propia del puesto

c. Tareas periódicas

- Trasladar los datos del auxiliar presupuestario ejecutado, para la elaboración de la ejecución presupuestaria (mensual y trimestral) y modificaciones e incluirlas en el SIPP.
- Apoyar en la elaboración de las modificaciones presupuestarias (además de la inclusión en el SIPP).
- Elaborar las Conciliaciones Bancarias (mensual), además de incluirlas en el SICCNET.
- Elaborar el Flujo de Caja (mensual), además incluirlo en el SICCNET.
- Llamar o visitar a clientes morosos.
- Gestionar el cobro de clientes, subvención Estatal y autores.
- Controlar los documentos de ventas especiales de la ECR.
- Recibir y revisar los pagos por medio de tarjetas.

d. Tareas esporádicas u ocasionales

- Apoyar en la Elaboración del Presupuesto Anual, además de la inclusión en el SIPP.
- Participar en las reuniones con analistas de la Contraloría General de la República para discutir aspectos relacionados con la mejora en los procedimientos y puestas en práctica de las recomendaciones de estas, así como de la Autoridad Presupuestaria.
- Participar en la toma física de inventario.
- Recibir y revisar los contratos de ventas especiales de la ECR.

IV. DESCRIPCION DE FACTORES RELATIVOS AL PUESTO

a. Habilidades mentales

- Buena Comunicación
- Buena expresión oral o escrita
- Coordinación con otros
- Creatividad
- Dinamismo
- Habilidad para trabajar con personas



MANUAL DE CARGOS ECR

- Iniciativa
- Tomar decisiones

b. Habilidades físicas

- Destreza Manual

c. Esfuerzo

Esfuerzo físico:

- Estar sentado
- Caminar a diferentes oficinas.

Esfuerzo mental:

- Concentración auditiva
- Concentración visual
- Recordar información
- Analizar información

V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Sus acciones deben desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad y siguiendo las normas de calidad correspondientes. Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios o procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos, en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión formal. No obstante, según la necesidad institucional le puede corresponder coordinar labores de equipos de trabajo conformados por funcionarios de igual o menor nivel.

POR RELACIONES DE TRABAJO

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

POR EQUIPO Y MATERIALES

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

MANUAL DE CARGOS ECR

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

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Habilidades

- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad analítica, con iniciativa y habilidad para realizar cálculos aritméticos, con sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.
- Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.

Actitudes

- Identificación con la misión, visión y objetivos institucionales.
- Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.
- Dedicación y esfuerzo en su cometido.
- Presentación personal adecuada acorde con el cargo que desempeña y las demandas del servicio que se brinda.
- Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

CONOCIMIENTOS:

Las exigencias de la clase obliga a mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del campo de actividad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar la idoneidad permanente, por cuanto la labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante la permanencia de la gestión. Además de los conocimientos propios de la formación requerida, es elemental que se conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora.
- Conocimiento del Reglamento Autónomo de Servicio de la ECR, Código de Trabajo y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto, ó Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto.

Requisitos legales: rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Paquetes de cómputo: Windows, Word, Excel, Microsoft Outlook, Internet

Experiencia: Dos años en labores similares al puesto.

V. COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARGOS DE LA ECR POR NIVEL				
Nivel 1	Competencias de Ejecución	Competencias Interpersonales	Competencias Estratégicas	CARGOS
	Alcanzar resultados (6)	Construir relaciones (5)	Planificar el futuro (4)	
	Pensamiento analítico Enfoque en resultados Capacidad de redacción Pensamiento flexible Manejo de Recursos Trabajo en equipo y liderazgo	Orientación al servicio Autocontrol influenciar Negociación Conocimiento Organizacional	Desarrollo del talento Alineamiento organizacional Creación de redes estratégicas Pensamiento estratégico	Secretarias Técnicos Vigilantes Miscelanea Recepcionista Oficinistas



MANUAL DE CARGOS ECR

1. DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y VENTAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe de Mercadeo y Ventas
Departamento:	Mercadeo y Ventas
Puesto Jefe inmediato:	Gerente General
Clase : Profesional de Servicio Civil 3	Nivel salarial: 595

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, coordinar, y supervisar las actividades, materiales y recursos humanos del Departamento de Mercadeo y Ventas, como son la promoción, difusión, distribución y comercialización del catálogo de obras del sello de la Editorial Costa Rica. Así como elaborar presupuestos, estudios e informes que se requieran.

III. CONTENIDO DEL PUESTO

a. Tareas diarias

- Atender consultas y requerimientos de las jefaturas de departamentos, gerencia y colaboradores de la Editorial.
- Revisar los indicadores de desempeño, para medir el cumplimiento de metas en ventas y actividades programadas.
- Monitorear mediante asistencia la participación en los eventos y ferias para medir el impacto y alcances de los mismos.
- Revisar y supervisar el trabajo del personal de ventas con base en el plan de trabajo.
- Dar seguimiento al proceso de ventas a los clientes, la entrega y el despacho.
- Comunicar por correo, teléfono o personal con los clientes de nuevos ingresos y telemercadeo.
- Generar las directrices y acciones para actualizar y mantener la página web, redes sociales y correos.
- Realizar cualquier otra función relacionada con el puesto.

b. Tareas periódicas

- Elaborar en conjunto con el Coordinador de Ventas, Difusora Cultural el Plan Anual de Mercadeo y Ventas, para someterlo a aprobación de la Gerencia.
- Participar en sesiones de consejo directivo para la presentación de planes, presupuestos, informes de ejecución y presentación de nuevos proyectos.
- Elaborar con las Jefaturas de Administración y Finanzas y Producción Editorial y Gerencia el Plan Anual Operativo y la Evaluación del Plan anual Operativo (semestral y anual), en lo que respecta a la unidad a cargo
- Elaborar y analizar informes mensuales de ventas, según planes y presupuesto, para entrega a la Gerencia.
- Planear las ferias y eventos culturales y distribuir el personal para su participación.
- Supervisar y participar activamente en ferias nacionales e internacionales a las cuales la institución así lo requiera.
- Asistir a reuniones con socios estratégicos, como distribuidores o clientes previa coordinación.
- Hacer informes de Liquidación de ferias y eventos realizados contra planes aprobados para informar a la Gerencia.
- Analizar las existencias y movimiento de ventas de los libros, con el Coordinador de Ventas y tramitar la solicitud de reimpresión de libros a la Proveeduría Institucional.
- Coordinar la elaboración de los materiales necesarios para dar información, difusión y comunicación de actividades en conjunto con el departamento de Producción Editorial
- Participar en comisiones o actividades que se coordinen con la Cámara Costarricense del Libro.
- Preparar el cronograma de actividades mensuales del departamento de Mercadeo y Ventas

c. Tareas esporádicas u ocasionales

- Elaborar con las Jefaturas de Administración y Finanzas y Producción Editorial y Gerencia el Plan Estratégico (a 5 años) y su Evaluación anual, en lo que respecta a la unidad a cargo y su vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Revisar anualmente la lista de precios de los libros y compararlo con la competencia.
- Realizar cualquier otra función relacionada con el puesto

IV. DESCRIPCIÓN DE FACTORES RELATIVOS AL PUESTO

a. Habilidades mentales

- Dinamismo
- Honradez
- Iniciativa (buscar soluciones propias)
- Fuerza muscular
- Buena comunicación oral y escrita
- Creatividad e innovación (dar ideas nuevas)
- Tomar decisiones por sí mismo, sin consultar al jefe
- Orden
- Tolerancia
- Visión de futuro
- Trabajo en equipo
- Analítica
- Capacidad de negociación

b. Habilidades físicas

- Destreza Manual

c. Esfuerzo

Esfuerzo Físico:

- Estar sentado
- Caminando
- Permanecer de pie
- Levantando objetos pesados

Esfuerzo mental:

- Concentración auditiva
- Concentración visual

- Recordar información
- Analizar información

V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos, por los aportes que realiza a los procesos de trabajo y a los productos y servicios institucionales, así como por su participación en otras actividades y comisiones que contribuyen al logro de los objetivos de la institución.

El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de un profesional en Mercadeo, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada, por lo cual las labores deben realizarse con esmero y cuidado por cuanto podrían acarrear sanciones administrativas e incluso penales, dependiendo de la gravedad de las actuaciones.

En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable al área Mercadeo y Ventas, de manera que tiene libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco comunes que surgen durante el desarrollo del trabajo. Requiere de juicio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, así como creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo del departamento Mercadeo y Ventas.

MANUAL DE CARGOS ECR

Su labor es evaluada, por el Gerente, por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde coordinar equipos de trabajo, por lo que es responsable de asignar, revisar y dar seguimiento a las labores asignadas a personal de menor nivel que le asiste en la realización de trabajos, investigaciones y proyectos específicos del departamento de Mercadeo y Ventas.

POR RELACIONES DE TRABAJO

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

POR EQUIPO Y MATERIALES

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

MANUAL DE CARGOS ECR

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

Conocimiento adicional: Reglamento Autónomo de Servicio de la ECR, Código de trabajo y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

- Licenciado (a) universitario en el área de Ciencias Económicas, preferiblemente con énfasis en Ventas y Mercadeo, e incorporado (a) al colegio profesional respectivo.
- Experiencia comprobada, de cinco años, en labores profesionales en puestos de Jefatura de Mercadeo y Ventas.
- Conocimiento de la industria del libro y la educación costarricense.
- Conocimiento de marketing digital y tendencias del comercio electrónico de contenidos digitales.
- Con licencia B-1 al día.
- Dominio de Microsoft office, uso de internet y redes sociales.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS CARGOS DE LA ECR POR NIVEL				
Nivel 5	Competencias de Ejecución Alcanzar resultados (5)	Competencias Interpersonales Construir relaciones (5)	Competencias Estratégicas Planificar el futuro (4)	CARGOS
	Pensamiento analítico Enfoque en resultados Pensamiento flexible Manejo de Recursos Trabajo en equipo y liderazgo	Orientación al servicio Autocontrol influenciar Negociación Conocimiento Organizacional	Desarrollo del talento Alineamiento organizacional Creación de redes estratégicas Pensamiento estratégico	Gerencia Jefaturas
	Capacidad de redacción no aplica			

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Difusor (a) Cultural		
Departamento:	Mercadeo y Ventas		
Puesto Jefe inmediato:	Jefe de Mercadeo y Ventas		
Clase:	Profesional de Servicio Civil 1-A	Nivel salarial:	467

I. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Desarrollar y coordinar con la Jefatura de Mercadeo y Ventas actividades de difusión y de apoyo a ventas, administrar la página web, el correo electrónico y las redes sociales de la ECR, además tendrá a su cargo la gestión de prensa y las relaciones públicas institucionales.

II. CONTENIDO DEL PUESTO

a. Tareas diarias

- Coordinar y ejecutar actividades literarias en las que participen escritores, como apoyo a la gestión de ventas.
- Elaborar y actualizar el control de actividades (distribuirlo internamente al personal relacionado).
- Generar contenidos para difusión en medios digitales.
- Responder de forma oportuna las consultas realizadas por los usuarios de redes sociales.
- Administrar los medios digitales de la ECR (Facebook, Instagram, Blog, página Web: catálogo, noticias, calendario, etc.)
- Velar por una respuesta y canalización oportuna de las consultas enviadas al correo electrónico de la ECR.
- Realizar cualquier otra función relacionada con el puesto.

MANUAL DE CARGOS ECR

b. Tareas periódicas

- Generar y enviar comunicados a base de contactos de la ECR (invitaciones, ofertas, cintillos de novedades, etc.).
- Elaborar y distribuir a las bases de contactos el boletín mensual.
- Organizar actividades institucionales (presentaciones de libros y actos protocolarios de la ECR, etc.).
- Elaborar planes e informes correspondiente a difusión cultural (por actividad, por proyecto, trimestrales, anuales, etc.).
- Realizar gestión de prensa (envío de información, atención a la prensa, monitoreo).
- Mantener un registro fotográfico de las actividades (tomar fotografías, difundirlas y almacenarlas).
- Coordinar con el departamento de producción la elaboración de materiales impresos o digitales que requiere Mercadeo y Ventas.
- Llevar a cabo el proceso de convocatoria y recepción de obras de los Certámenes Literarios de la ECR -en coordinación con la Jefatura de Producción- (Convocatoria, elaboración y publicación de las bases, recepción de obras, selección del jurado, distribución y devolución de las obras y organización del acto de premiación).
- Actualizar la base de datos (eliminar los que no desean recibir más información e ingresar nuevos suscriptores).

c. Tareas esporádicas u ocasionales

- Elaborar el presupuesto anual de las partidas relacionadas con difusión (información, publicidad y actos protocolarios).
- Apoyar la gestión de ventas participando en ferias.
- Fungir como maestro de ceremonias o coordinar la invitación del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FACTORES RELATIVOS AL PUESTO

a. Habilidades mentales

- Planificación (Visión de futuro)

MANUAL DE CARGOS ECR

- Negociación (Trabajo en equipo, tolerancia, discrecionalidad)
- Concentración (atención y memoria)
- Razonamiento y análisis
- Creatividad, dinamismo e innovación (proponer ideas y buscar soluciones)
- Comunicación (oral y escrita)

b. Habilidades físicas

- Destreza manual
- Fuerza muscular

c. Esfuerzo

Esfuerzo físico:

- Permanecer sentado
- Permanecer de pie
- Desplazarse caminando
- Levantar objetos de mediano peso

Esfuerzo mental:

- Analizar y procesar información
- Concentración
- Capacidad espacial, verbal y visual y auditiva

IV CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en

MANUAL DE CARGOS ECR

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

Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios, procedimientos en

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos, en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable al área de su actividad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato o de asesores externos, ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte.

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores relacionadas con su puesto. En tales casos es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

POR RELACIONES DE TRABAJO

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

POR EQUIPO Y MATERIALES

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

V. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Bachiller Universitario en Ciencias de la Comunicación Colectiva.

Paquetes de cómputo: Photoshop, Internet, Administración de Redes sociales, conocimiento de Windows (Word, Excel, Power Point), Microsoft Outlook.

Experiencia: De uno a tres años de experiencia en labores similares al puesto.



Editorial
Costa Rica

MANUAL DE CARGOS ECR

VIII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

Nivel 2	Competencias de Ejecución Alcanzar resultados (6)	Competencias Interpersonales Construir relaciones (5)	Competencias Estratégicas Planificar el futuro (4)	CARGOS
	Pensamiento analítico Enfoque en resultados Capacidad de redacción Pensamiento flexible Manejo de Recursos Trabajo en equipo y liderazgo	Orientación al servicio Autocontrol influenciar Negociación Conocimiento Organizacional	Desarrollo del talento Alineamiento organizacional Creación de redes estratégicas Pensamiento estratégico	Coordinador de Ventas Difusión Cultural Contador

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Mensajero de Ventas
Departamento:	Mercadeo y Ventas
Puesto Jefe inmediato:	Jefe de Mercadeo y Ventas
Clase: Oficinista de Servicio Civil 1	Nivel salarial: 65

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

- Realiza entregas de libros a los clientes y distribuidores autorizados, así como a las instituciones de carácter público, además llevar a cabo labores de cobro y mensajería y realizar trámites en el sistema bancario.

III. CONTENIDO DEL PUESTO

a. Tareas diarias

- Cumplir con la ruta establecida de cobro y de trámite de facturas.
- Entregar los cheques de cobro de facturas de crédito, al Encargado de Crédito y Cobro de Cobro del Departamento Financiero, para su posterior depósito.
- Entregar el dinero cobrado de facturas de contado a la Encargada de Servicio al Cliente.
- Llenar el recibo de dinero en cada uno de los cobros realizados, posteriormente, entregar una copia del mismo al cliente.
- Realizar trámites bancarios como: cambio de cheques, depósitos.
- Realizar trámites en el correo y otras empresas de envío.
- Revisar la motocicleta o el vehículo asignado antes de salir en aspectos como frenos, luces, cadena, nivel de gasolina y reportar al Encargado de Servicios Administrativos las anomalías correspondientes con el vehículo
- Llevar a cabo labores de mensajería, según las necesidades de la institución.
- Entregar los pedidos a (librerías, escuelas, clientes etc.).
- Realizar cualquier otra función relacionada con el puesto.

MANUAL DE CARGOS ECR

b. Tareas periódicas

- Llevar a cabo la limpieza de los vehículos con base en el horario de limpieza establecido por el encargado de la flotilla.
- Llevar a cabo previa coordinación, el retiro de libros en las diferentes imprentas y hacer entrega en la bodega de la ECR.
- Participar de los diferentes eventos que organice el departamento de Mercadeo y Ventas como giras promocionales, ferias, escuela, actividades con autores y otros.
- Realizar labores de promoción (visita a clientes para entrega de muestras, etc.)
- Brindar soporte a otros procesos operativos que la institución requiera (inventario, emplastado de libros).

c. Tareas esporádicas u ocasionales

- Colaborar en el armado de toldos y recoger materiales de trabajo cuando se lleve a cabo ferias o promociones.
- Participar en la cargas y descargas de materiales viejos y nuevos a bodegas
- Realizar los cambios de aceite programados por el Encargado de Servicios Administrativos
- Llevar las unidades a sus respectivas revisiones técnicas y las revisiones previas con los mecánicos asignados por el Encargado de Servicios Administrativos.
- Recoger personas del Consejo Directivo y personal de la ECR, en aquellas giras programadas.

IV DESCRIPCIÓN DE FACTORES RELATIVOS AL PUESTO

a. Habilidades mentales

- Paciencia
- Honradez
- Orden
- Tolerancia
- Destreza manual
- Dinamismo
- Iniciativa

- Fuerza muscular
- Habilidad para trabajar con personas
- Buena comunicación oral y escrita

b. Habilidades físicas

- Destreza Manual

c. ESFUERZO

Esfuerzo físico:

- Estar sentado
- Caminando
- Permanecer de pie
- Jalar objetos
- Agachado

Esfuerzo mental:

- Concentración Auditiva
- Concentración Visual
- Analizar información
- Recordar información

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Sus acciones deben desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad y siguiendo las normas de calidad correspondientes. Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios o procedimientos en

MANUAL DE CARGOS ECR

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Labora siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, la labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad y puntualidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. En el desempeño del cargo se requiere de alguna iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los superiores.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión formal.

POR RELACIONES DE TRABAJO

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

POR EQUIPO Y MATERIALES

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente,

MANUAL DE CARGOS ECR

repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Habilidades

- Habilidad para la comunicación oral.
- con sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.
- Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.

Actitudes

- Identificación con la misión, visión y objetivos institucionales.
- Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.
- Dedicación y esfuerzo en su cometido.
- Presentación personal adecuada acorde con el cargo que desempeña y las demandas del servicio que se brinda.
- Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

CONOCIMIENTOS:

Las exigencias de la clase obliga a mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del campo de actividad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar la idoneidad permanente, por cuanto la labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante la permanencia de la gestión. Además de los conocimientos propios de la formación requerida, es elemental que se conozca sobre:

Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense. Misión, Visión organización y funciones de la institución para la cual labora. Conocimiento adicional

MANUAL DE CARGOS ECR

Reglamento Autónomo de Servicio de la ECR, Código de trabajo y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo.

Formación o experiencia complementaria

- Poseer licencia de conducir A2 y B1 al día.
- Experiencia en Servicio al cliente y cobro.
- Conocimiento de cómputo.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Bachiller en Educación Media o título equivalente. Capacitación específica acorde con la especialidad del Puesto, o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo. Cumplir en caso que se amerite con requisitos especiales como licencias, conocimiento de cómputo y manejo de Internet.

Experiencia: de uno a dos años de experiencia en labores similares al puesto.

Requisitos legales: rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

II. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS CARGOS DE LA ECR POR NIVEL				
Nivel 1	Competencias de Ejecución Alcanzar resultados (6)	Competencias Interpersonales Construir relaciones (5)	Competencias Estratégicas Planificar el futuro (4)	CARGOS
	Pensamiento analítico Enfoque en resultados Capacidad de redacción Pensamiento flexible Manejo de Recursos Trabajo en equipo y liderazgo	Orientación al servicio Autocontrol influenciar Negociación Conocimiento Organizacional	Desarrollo del talento Alineamiento organizacional Creación de redes estratégicas Pensamiento estratégico	Secretarias Técnicos Vigilantes Miscelanea Recepcionista Oficinistas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Encargado (a) Servicio al Cliente
Departamento:	Mercadeo y Ventas
Puesto Jefe inmediato:	Jefe de Mercadeo y Ventas
Clase: Secretario de Servicio Civil 1	Nivel salarial: 156

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Ejecutar labores de facturación y cobro al cliente interno y externo, así como realizar labores de recepción, secretariado y atención al público.

III. CONTENIDO DEL PUESTO

a. Tareas diarias:

- Atender las llamadas telefónicas para evacuar consultas de clientes sobre el precio y las existencias de los libros que comercializa la institución.
- Llevar a cabo la facturación tanto de clientes de contado como crédito, y lo que corresponde a consignación previamente autorizado.
- Organizar la ruta diaria de los mensajeros.
- Realizar el seguimiento y control estricto a los pedidos facturados y despachados, coordinando en conjunto con el Coordinador de Servicios Administrativos las rutas de entrega.
- Responder y/o canalizar las consultas enviadas al correo electrónico de la ECR.
- Coordinar con el chofer correspondiente la entrega de la correspondencia de la institución.
- Dar seguimiento que los Mensajeros realizaron todas las labores encomendadas como, entrega y retiro de libros, depósitos, cobro y trámite de facturas.
- Preparar el informe de ventas de contado.
- Coordinar el depósito de las ventas diarias en las correspondientes entidades bancarias.
- Custodiar el fondo de la caja chica asignada para uso diario en lo que corresponde a la gestión de ventas.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Registrar las salidas del fondo de la caja chica, y los mismos los anotara en el control de registro en excel, para posteriormente enviarlos a contabilidad.
- Realizar cualquier otra función relacionada con el puesto.

b. Tareas periódicas

- Solicitar el reintegro de las salidas del fondo de la caja chica realizadas.
- Controlar y dar el seguimiento estricto a las consignaciones de libros que se le den a los centros educativos y los autores.
- Brindar el servicio de atención al cliente o (telemercadeo), para brindar información de nuevos libros, cambio de precios, solicitud de pedidos, para lo cual llevará una hoja de control y registro para el seguimiento necesario.
- Realizar cualquier otra función relacionada con el puesto.
- Enviar al Ministerio de Cultura y Juventud ejemplares de los libros para concurso de Premios Nacionales y otros certámenes.

c. Tareas esporádicas u ocasionales

- Participar en las ferias y eventos que realice la Editorial, de acuerdo a el horario designado, con la principal labor de Cajero (a).
- Atender al público que llega a las oficinas administrativas y poner en contacto a las personas con los funcionarios correspondientes, en aquellos momentos cuando cubre a la recepcionista que se encuentra en sus momentos de descanso.
- Habilitar el portón de acceso a la institución en aquellos momentos en donde la recepcionista se encuentre en su horas de descanso y no hay quien cubra a la funcionario. Para lo cual deberá utilizar el auricular para consultar al visitante cual es el servicio que requiere y así permitir el ingreso al edificio de la ECR, esto cuando no haya oficial de seguridad.

IV DESCRIPCIÓN DE FACTORES RELATIVOS AL PUESTO

a. Habilidades mentales

- Buena Comunicación
- Buena expresión oral y escrita

MANUAL DE CARGOS ECR

- Coordinación con otros
- Creatividad
- Dinamismo
- Habilidad para trabajar con personas
- Iniciativa

b. Habilidades físicas

- Destreza Manual

c. Esfuerzo

Esfuerzo físico:

- Estar sentado
- Caminando
- De pie

Esfuerzo mental:

- Concentración auditiva
- Concentración visual
- Analizar información
- Recordar información

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad y siguiendo las normas de calidad correspondientes. Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios o procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando

MANUAL DE CARGOS ECR

incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Labora siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, la labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad y puntualidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. En el desempeño del cargo se requiere de alguna iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los superiores.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

POR RELACIONES DE TRABAJO

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

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, manejo de la caja chica y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

MANUAL DE CARGOS ECR

institución, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Habilidades

- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- Habilidad para redactar, supervisar personal, para trabajar en equipo.
- Con sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.
- Habilidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Habilidad de imagen, manejo de protocolo institucional, manejo de comunicación telefónica
- Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.

Actitudes

- Identificación con la misión, visión y objetivos institucionales.
- Responsabilidad, orden, disciplina, optimismo, cooperación, amabilidad, discreción,
- Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios.
- disposición y espíritu de servicio.
- Dedicación y esfuerzo en su cometido.
- Presentación personal adecuada acorde con el cargo que desempeña y las demandas del servicio que se brinda.
- Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

CONOCIMIENTOS:

Las exigencias de la clase obliga a mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del campo de actividad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar la idoneidad permanente, por cuanto la labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante la permanencia de la gestión. Además

MANUAL DE CARGOS ECR

de los conocimientos propios de la formación requerida, es elemental que se conozca sobre:

Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense. Misión, Visión, sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Organización y funciones de la institución para la cual labora. Conocimiento adicional Reglamento Autónomo de Servicio de la ECR, Código de trabajo y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en Secretariado. Capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente en el Régimen de Servicio Civil.

Paquetes de cómputo: Windows, Word, Excel, Internet, Microsoft Outlook

Requisitos legales: rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Experiencia: Más de dos años en labores similares al puesto.

b. COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS CARGOS DE LA ECR POR NIVEL				
Nivel 1	Competencias de Ejecución	Competencias Interpersonales	Competencias Estratégicas	CARGOS
	Alcanzar resultados (6)	Construir relaciones (5)	Planificar el futuro (4)	
	Pensamiento analítico Enfoque en resultados Capacidad de redacción Pensamiento flexible Manejo de Recursos Trabajo en equipo y liderazgo	Orientación al servicio Autocontrol influir Negociación Conocimiento Organizacional	Desarrollo del talento Alineamiento organizacional Creación de redes estratégicas Pensamiento estratégico	Secretarias Técnicos Vigilantes Miscelanea Recepcionista Oficinistas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Promotor de ventas
Departamento:	Mercadeo y Ventas
Puesto Jefe inmediato:	Jefe de Mercadeo y Ventas
Clase: Técnico de Servicio Civil II	Nivel salarial: 225

c. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Promover el mercadeo y ventas de los libros de la Editorial Costa Rica mediante los diferentes mecanismos que el departamento de Mercadeo y Ventas establezca.

d. CONTENIDO DEL PUESTO

a. Tareas diarias:

- Atender llamadas telefónicas para evacuar dudas de los clientes en general sobre los precios de todas las obras literarias y sobre la existencia o no de determinado producto.
- Realizar prospección telefónica en los canales de comercialización que le sean asignados.
- Recibir y confeccionará los pedidos solicitados por vía fax, por correo electrónico, y por teléfono de instituciones como librerías, universidades, centros educativos, clientes en general.
- Dar seguimiento a la entrega de los pedidos tramitados con la finalidad de brindar un adecuado servicio al cliente.
- Dar seguimiento a las consignaciones que se realicen como resultado de su función.
- Realizar cualquier otra función relacionada con el puesto.
- Manejar los sistemas en los módulos: inventario, proformas y facturación.

b. Tareas periódicas:

- Promover las nuevas ediciones en los puntos de ventas y centros educativos asignados.
- Llevar a cabo mecanismos de promoción como ferias en centros educativos y librerías.
- Coordinar con los docentes actividades para el incentivo de la lectura para las diferentes regiones del país.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Atender ferias de libros, colaborando en todo lo que ello implica (inventario, mobiliarios, traslados de libros y personas etc.)
- Atender los relacionado con punto(s) de venta que tenga la Editorial.

d. Tareas esporádicas u ocasionales

- Realizar visitas en frío a comercios y centros educativos.
- Cubrir las labores de la persona encargada de servicio al cliente.
- Dar soporte a la mensajería cuando no estén disponibles los mensajeros.
- Brindar soporte a otros procesos operativos que la institución requiera.

IV DESCRIPCIÓN DE FACTORES RELATIVOS AL PUESTO

a. Habilidades mentales

- Buena Comunicación
- Buena expresión oral y escrita
- Coordinación con otros
- Creatividad
- Dinamismo
- Habilidad para trabajar con personas
- Iniciativa

b. Habilidades físicas

- Destreza Manual y numérica

c. Esfuerzo

Esfuerzo físico:

- Estar sentado
- Estar caminando
- Permanecer de pie
- Jalar objetos.
- Cargar mobiliario para exhibición de libros

Esfuerzo mental:

- Concentración auditiva
- Concentración visual
- Recordar información
- Analizar información

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad y siguiendo las normas de calidad correspondientes. Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios o procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Además deberá mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Labora siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, la labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad y puntualidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos en los respectivos canales de ventas. En el desempeño del cargo se requiere de alguna iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los superiores.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión formal.

POR RELACIONES DE TRABAJO

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

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, manejo de dineros, datafonos, y vehículos asignados así como los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Habilidades

- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Con sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.
- Habilidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Habilidad de imagen, manejo de protocolo institucional, manejo de comunicación telefónica
- Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.

•

Actitudes

- Identificación con la misión, visión y objetivos institucionales.
- Responsabilidad, orden, disciplina, optimismo, cooperación, amabilidad, discreción,
- Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios.
- disposición y espíritu de servicio.
- Dedicación y esfuerzo en su cometido.
- Presentación personal adecuada acorde con el cargo que desempeña y las demandas del servicio que se brinda.
- Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

CONOCIMIENTOS:

Las exigencias de la clase obliga a mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del campo de actividad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar la idoneidad permanente, por cuanto la labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante la permanencia de la gestión. Además de los conocimientos propios de la formación requerida, es elemental que se conozca sobre: Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense. Misión, Visión, sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros. Organización y funciones de la institución para la cual labora. Conocimiento adicional Reglamento Autónomo de Servicio de la ECR, Código de trabajo y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo.

Educación: Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con el área de Mercaderos y Ventas, ó Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico de Ventas o Mercadeo.

Requisitos legales: rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Paquetes de cómputo: Windows, Word, Excel, Internet, Microsoft Outlook

MANUAL DE CARGOS ECR

Experiencia: Más de dos años en labores similares al puesto.

e. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS CARGOS DE LA ECR POR NIVEL				
Nivel 1	Competencias de Ejecución Alcanzar resultados (6)	Competencias Interpersonales Construir relaciones (5)	Competencias Estratégicas Planificar el futuro (4)	CARGOS
	Pensamiento analítico Enfoque en resultados Capacidad de redacción Pensamiento flexible Manejo de Recursos Trabajo en equipo y liderazgo	Orientación al servicio Autocontrol influenciar Negociación Conocimiento Organizacional	Desarrollo del talento Alineamiento organizacional Creación de redes estratégicas Pensamiento estratégico	Secretarias Técnicos Vigilantes Miscelanea Recepcionista Oficinistas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Coordinador de Ventas
Departamento:	Mercadeo y Ventas
Puesto Jefe inmediato:	Jefe de Mercadeo y Ventas
Clase : Profesional de Servicio Civil 1-A	Nivel salarial: 467

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Coordinar, y supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión de ventas del Departamento de Mercadeo y Ventas, como son la promoción, distribución-comercialización de las obras que edita la ECR, así como responsable de la elaboración de informes de ventas.

IV. CONTENIDO DEL PUESTO

a. Tareas diarias

- Atender a los clientes, compradores y autores.
- Brindar soporte y servicio personalizado a las principales cadenas de librerías (Cuentas clave).
- Revisar diariamente las ventas tanto en monto como en unidades.
- Mantener actualizada la estadística mensual y la estadística histórica acumulada de ventas.
- Llevar a cabo la facturación en los tiempos libres de la facturadora a cargo.
- Asistir a reuniones con clientes previa coordinación.
- Supervisar el trabajo de los Promotores de Ventas
- Implementar en la práctica, las estrategias de ventas para el alcance de los objetivos comerciales.
- Dar seguimiento al proceso de ventas a los clientes, la entrega y el despacho.

MANUAL DE CARGOS ECR

- Prospeccionar y comunicarse por correo, teléfono o personalmente con los clientes de nuevo ingresos y telemercadeo.
- Analizar datos de ventas y retroalimentar a la jefatura para la toma de decisiones gerenciales.
- Brindar cualquier información de ventas que requiera La Jefatura y La Gerencia.
- Realizar cualquier otra función relacionada con el puesto.

b. Tareas periódicas

- Colaborar con la jefatura en la elaboración del Plan Anual del departamento.
- Organizar y distribuir el personal para la participación en ferias y actividades de difusión.
- Participar en ferias nacionales e internacionales a las cuales la institución así lo requiera.
- Analizar el movimiento de ventas y el inventario, para solicitud de reimpresión de libros
- Coordinar en conjunto con el Departamento de Producción y la Difusora Cultural. los materiales necesarios para información, difusión y comunicación de actividades
- Analizar los días viernes de cada semana la gestión de los ejecutivos comerciales para su respectiva retroalimentación y definir las acciones a tomar.
- Alimentar el cronograma de actividades mensuales del departamento de Mercadeo y Ventas
- Retroalimentar a la jefatura sobre el desempeño de los Promotores de Ventas y los Mensajeros en la función de ventas.

c. Tareas esporádicas u ocasionales

- Colaborar en la elaboración del presupuesto de ventas y gastos, además del Plan de Mercadeo y ventas anual y Plan Estratégico de la ECR (quinquenal).
- Dar soporte al comité de Gestión ambiental como miembro del mismo
- Brindar soporte a otros procesos operativos que la institución requiera.
- Realizar cualquier otra función relacionada con el puesto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FACTORES RELATIVOS AL PUESTO

a. Habilidades mentales.

- Dinamismo
- Honradez
- Iniciativa (buscar soluciones propias)
- Buena comunicación oral y escrita
- Creatividad e innovación (dar ideas nuevas)
- Tomar decisiones por sí mismo, sin consultar al jefe
- Orden y Tolerancia
- Visión de futuro
- Trabajo en equipo
- Analítico
- Capacidad de negociación

b. Habilidades físicas

- Destreza Manual

c. Esfuerzo

Esfuerzo físico:

- Estar sentado
- Caminando
- Permanecer de pie
- Levantando objetos pesados

Esfuerzo mental:

- Concentración auditiva
- Concentración visual
- Recordar información
- Analizar información

VII. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios, procedimientos en

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos, en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable al área de su actividad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato o de asesores externos, ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte.

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores relacionadas con su puesto. En tales casos es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

POR RELACIONES DE TRABAJO

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

POR EQUIPO Y MATERIALES

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

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

Conocimiento adicional: Reglamento Autónomo de Servicio de la ECR, Código de trabajo y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo.

VI . REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Bachiller Universitario en Mercadeo y Ventas. Con conocimiento del mundo cultural y literario costarricense . Paquetes de cómputo: **Internet, Redes sociales con manejo de windows, Word, Excel, Microsoft Outlook.**

Requisitos legales: rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Experiencia: De uno a tres años de experiencia en labores similares al puesto.

V. COMPETENCIAS DEL CARGO

Nivel 2	Competencias de Ejecución	Competencias Interpersonales	Competencias Estratégicas	CARGOS
	Alcanzar resultados (6)	Construir relaciones (5)	Planificar el futuro (4)	
	Pensamiento analítico Enfoque en resultados Capacidad de redacción Pensamiento flexible Manejo de Recursos Trabajo en equipo y liderazgo	Orientación al servicio Autocontrol influenciar Negociación Conocimiento Organizacional	Desarrollo del talento Alineamiento organizacional Creación de redes estratégicas Pensamiento estratégico	Coordinador de Ventas Difusión Cultural Contador



MANUAL DE CARGOS ECR

ANEXOS

RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PUESTOS ACTUALIZACION

RRHH-MP-02

SECCIÓN I: INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: _____
2. Departamento: _____
3. Nombre del entrevistado: _____

SECCIÓN II: DESCRIPCIÓN DE TAREAS DEL PUESTO

1. Ha variado el objetivo general del puesto?
Sí () No (Pase a la pregunta #3)

- 2.Cuál es el nuevo objetivo del puesto?

3. Al puesto se le han agregado, cambiado o eliminado tareas?
Sí () No (Pase al enunciado III)

DIARIAS (Las que realiza todos los días)

PERIÓDICAS (cada cierto tiempo, semanal, quincenal, mensual, trimestral)

ESPORÁDICAS U OCASIONALES (rara vez las realiza)

SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE FACTORES RELATIVOS AL PUESTO

4. Cuáles son las nuevas responsabilidades asignadas al puesto?



Editorial
Costa Rica

MANUAL DE CARGOS ECR

5. Existen nuevas condiciones de trabajo, ambiente laboral, riesgos, supervisión, bajo las cuales se ejecuta el puesto?

Sí ()

No ()

Cuáles?

6. Se requieren nuevos requisitos y nuevas habilidades para ejecutar el puesto en:

a. Formación Académica:

Sí ()

No ()

Especifique: _____

b. Experiencia:

Sí ()

No ()

Especifique: _____

c. Capacitación:

Sí ()

No ()

Especifique: _____

d. Conocimientos Adicionales:

Sí ()

No ()

Especifique: _____

e. Competencias

Sí

No

Especifique: _____

4. Observaciones sobre el puesto:

Nombre y firma del jefe inmediato

FECHA: _____