

29 de octubre de 2019.

Adelino
29OCT2019 PM2:08
UTN-RECTORIA

TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO 242-2019

Señor
Marcelo Prieto Jiménez
Rector, Universidad Técnica Nacional

Estimado señor:

Me permito transcribir el Acuerdo tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 23-2019, celebrada el jueves 17 de octubre de 2019, a las nueve horas, según el Artículo 8 , que a la letra dice:

SE ACUERDA:

ACUERDO 8-23-2019: "Aprobar la creación de la Clase de Puesto de Estudiante Asistente e incorporarlo al Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la UTN", según el siguiente detalle:

Estudiante Asistente

Naturaleza del puesto

Ejecución de labores sustantivas y complementarias que se ejecutan en una Vicerrectoría. Sirve de apoyo a los procesos que se desarrollan en Docencia, Vida Estudiantil, Investigación, Extensión y Acción Social; en las cuales debe aplicar habilidades y conocimientos teóricos y prácticos de una carrera determinada.

Funciones

- Preparar materiales que sirvan de apoyo en las diferentes actividades universitarias.
- Colaborar en la recolección, procesamiento y análisis de muestras.
- Asistir en la búsqueda, clasificación, codificación, tabulación, archivo y procesamiento de datos.
- Transcribir y digitar entrevistas y cuestionarios.
- Apoyar en la preparación de informes, presentación y publicaciones.
- Colaborar en la preparación de actividades y materiales para el desarrollo de los procesos de comunicación en las unidades que lo requieran.

- Colaborar, con la guía del personal responsable, en el desarrollo de los procesos de comunicación, audio y video en las áreas que así lo requieran.
- Atender y gestionar consultas, remitirlas a quien corresponda.
- Colaborar con una guía brindada, en la corrección de tareas, pruebas, trabajos cortos, y otras actividades semejantes que sean de calificación objetiva.
- Participar en las actividades de un curso con la guía docente.
- Apoyar en la organización y desarrollo de ferias, actividades deportivas, culturales, simposios, congresos y otras similares.
- Colaborar en la organización y ejecución de giras de campo. Colaborar en el diseño y aplicación de diversas metodologías y técnicas de investigación.
- Colaborar en actividades académicas, tales como conferencias, giras, talleres, simposios, entre otros.
- Colaborar con la logística de la organización y seguimiento de proyectos, en los diferentes ámbitos del quehacer universitario considerando su formación y competencia.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

Responsabilidad

A las personas estudiantes que ocupen esta clase de puesto, se les exige la aplicación de los principios y técnicas básicas de una carrera determinada, necesarios para atender y resolver adecuadamente las diferentes situaciones que se presenten, fungiendo como colaborador de profesionales y académicos de mayor nivel. La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, estudiantes y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

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

Competencias técnicas

Diligencia, calidad, responsabilidad, innovación, discreción, excelentes relaciones interpersonales, cooperación, servicio al cliente, tolerancia, trabajo en equipo, cortesía y respeto.

Requisitos

- Ser estudiante de la Universidad Técnica Nacional.
- Ser estudiante regular con al menos el primer año de la carrera que cursa aprobado (30 créditos aprobados, como mínimo).
- Mantener su condición de estudiante, durante el tiempo que permanezca fungiendo como Estudiante Asistente.

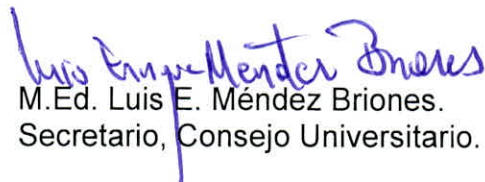
Sr. Marcelo Prieto Jiménez

3

29 de octubre de 2019
ACUERDO 8-23-2019

- Poseer una carga académica mínima de 9 créditos, lo cual le permitirá entre 10 y 20 horas semanales de asistencia a clases.
- Tener un promedio ponderado mínimo de 85. Si las funciones van a ser ejecutas en la asistencia de un curso, debe haber aprobado dicho curso, con una nota mínima de 90.
- Capacitación o conocimientos prácticos en procesadores de texto, hojas de cálculo o presentación. **ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD.**

Cordialmente,


M.Ed. Luis E. Méndez Briones.
Secretario, Consejo Universitario.



Erika A.

- C: Lic. Doris Aguilar Sancho, Directora General Administrativa.
Mar. Katalina Perera Hernández, Vicerrectora de Docencia.
Mar. Marisol Rojas Salas, Vicerrectora de Vida Estudiantil.
Lic. Luis Fernando Chaves Gómez, Vicerrector de Extensión y Acción Social.
Dr. Francisco Romero Royo, Vicerrector de Investigación.
Lic. Jonathan Morales Herrera, Director de Asuntos Jurídicos.
Lic. Jorge Luis Pizarro Palma, Auditor General.
Lic. Ileana Morera Azofeifa, Contadora General.