


21 de enero de 2020.

UTN-RECTORIA

21ENE2020 PM2:09

TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO 016-2020

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. 27-2019, celebrada el jueves 12 de diciembre de 2019, a las nueve horas, según el Artículo 14 , que a la letra dice:

SE ACUERDA:

ACUERDO 16-27-2019: “Aprobar la corrección planteada por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil al acuerdo 8-23-2019, de tal manera que la definición de la Clase del Puesto de Estudiante Asistente adelante se lea de la siguiente manera”, en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la UTN:

Estudiante Asistente

Naturaleza del puesto

Ejecución de labores sustantivas y de apoyo a la academia que sean afines a la formación o al plan de estudio. Colabora en los procesos universitarios en los cuales se requiere la aplicación de 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.
- Poseer una carga académica mínima de 9 créditos, lo cual le permitirá entre 10 y 20 horas semanales de asistencia a clases.
-

Sr. Marcelo Prieto Jiménez

3

21 de enero de 2020
ACUERDO 16-27-2019

- Tener un promedio ponderado mínimo de 85. Si las funciones van a ser ejecutadas 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 Y POR UNANIMIDAD.**

Cordialmente,

Luis Enrique Méndez Briones
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.