



20 de enero de 2010
FM-27-1-2010

Dr. Luis Diego Calzada Castro
Decano
Facultad de Medicina
Ciudad Universitaria "Rodrigo
Facio"
San Pedro de Montes de Oca
San José, Costa Rica

Escuela de Enfermería
Directora
M. Sc. María A. Calvo Rodríguez

Escuela de Medicina
Director
Dr. Ricardo Boza Cordero

Escuela de Nutrición
Directora
M. Sc. Emilce Ulate Castro

Escuela de Salud Pública
Directora
Dra. Ileana Vargas Umaña

Escuela de Tecnologías en Salud
Directora
Licda. Xinia Alvarado Zeledón

M.Sc. Edgar Jiménez Solano
Jefe, Sección de Administración de Salarios
Oficina de Recursos Humanos

Estimado señor:

Le solicito de la manera más atenta realizar una revisión del puesto, de T.C. en propiedad de la plaza de Técnica Asistencial A, ocupada por la funcionaria Yamileth Calvo Brizuela. Debido a que las funciones que ejecuta han cambiado sustancialmente desde hace aproximadamente un año.

Dentro de éstas se encuentran:

1. Atención de asuntos administrativos en ausencia de la Jefatura Administrativa por solicitud del señor Decano.
2. Labores de control de presupuestos, registro, modificaciones, transferencias, estados de cuenta, seguimiento a cinco presupuestos: ordinario, empresa auxiliar, cursos especiales, fondo de desarrollo institucional. Fondos de trabajo confección, registro, seguimiento. Trámites con FUNDEVI (transferencias, modificaciones, seguimiento, solicitud de cheques, fondos de trabajo, estados de cuenta).
3. Compras (recolección de cotizaciones, visitas a negocios, estadísticas, cuadros, realizar compra, exoneraciones de impuesto, llevar control de necesidades).
4. Control de activos (adquisiciones, placas, desecho, traslado, préstamo, seguimiento de procesos, actualizar base de datos).
5. Control de diversos inventarios (físico y digital, actualizar base de datos).
6. Control de contratación externa de limpieza (asistencia, informes, recibido de materiales, limpieza de vidrios).
7. Vacaciones (control, seguimiento, planes).
8. Acciones de personal (nombramiento, incapacidades, permisos).
9. Seguimiento de obras de planta física (Sección de Mantenimiento y OEPI).
10. Solicitud de bienes y servicios.
11. Control de horas asistente y horas estudiante.
12. Seguimiento de asuntos en instancias administrativas.

Atentamente,

Dr. Luis Diego Calzada Castro
DECANO

Ych