

GACETA

Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 1141

Martes 3 de octubre del 2023

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Contribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

ÍNDICE

Oficio R-907-2023

Adendum #1 Estudio de Puesto EP-04-2022 correspondiente al Manual Descriptivo de Puestos por Competencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica.....2

**Resolución de Rectoría
RR-426-2023**

En la Rectoría del Instituto Tecnológico de Costa Rica, al ser las trece horas del veintiocho de setiembre del año dos mil veintitrés, la suscrita, Ing. María Estrada Sánchez M.Sc., en mi condición de Rectora del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 26, inciso k y 71 del Estatuto Orgánico, dispongo:

RESULTANDO QUE:

- I. Los Artículos 84 y 192 de la Constitución Política de la República de Costa Rica establecen que:

"ARTÍCULO 84.- La Universidad de Costa Rica es una institución de cultura superior que goza de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, así como para darse su organización y gobierno propios. Las demás instituciones de educación superior universitaria del Estado tendrán la misma independencia funcional e igual capacidad jurídica que la Universidad de Costa Rica.

(...)

ARTÍCULO 192.- Con las excepciones que esta Constitución y el estatuto de servicio civil determinen, los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada y sólo podrán ser removidos por las causales de despido justificado que exprese la legislación de trabajo, o en el caso de reducción forzosa de servicios, ya sea por falta de fondos o para conseguir una mejor organización de los mismos."

- II. La Ley Orgánica del Instituto Tecnológico de Costa Rica dispone en cuanto a su personal lo siguiente:

ARTICULO 15.- El personal de la institución se regirá por el Código de Trabajo y por los reglamentos que emita el Organismo Director Superior.

- III. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en lo conducente establece que:

Artículo 125

El personal del Instituto podrá organizarse en función de sus intereses y hacer valer sus derechos en forma individual o por medio de sus organizaciones.

Artículo 126

Las funciones y el sistema de selección, evaluación, promoción y remuneración del personal estarán descritos en los manuales y reglamentos correspondientes.

Artículo 127

La retribución del personal del Instituto estará en función de las responsabilidades del puesto que cada uno ocupe, así como de su formación y experiencia, sin perjuicio del régimen de incentivos que se establezca.

Artículo 128

Todo el personal del Instituto, contratado por tiempo indefinido, estará cubierto por el mismo sistema de retribución, de modo que sus salarios estén comprendidos dentro de las categorías de la escala general de salarios, y gozará de los mismos derechos y beneficios laborales.

IV. La Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, en lo que interesa señala lo siguiente:

Artículo 3

Con fundamento en el artículo 15 de la Ley Orgánica, en el Instituto el régimen de empleo es de naturaleza privada, que se regirá por la presente Convención, el Estatuto Orgánico, los Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo ratificados por el Estado en lo que superen lo estipulado en la Legislación Nacional, el Código de Trabajo, los reglamentos que emita el Consejo Institucional, los principios generales de derecho del trabajo y demás normas supletorias y conexas.

Antes de la emisión de disposiciones de carácter general por parte del Instituto, que incidan en las condiciones y relaciones de trabajo, éste dará audiencia a la AFITEC por un plazo de 10 días hábiles, para que emita su criterio. Una vez vencido el término anterior y de ser aprobada la disposición correspondiente, se procederá al cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 48 de la presente Convención Colectiva de Trabajo. La obligación del Instituto de conferir la audiencia al Sindicato se dará siempre que no se presenten motivos de urgencia o emergencia, en cuyo caso se conferirá la audiencia por un plazo no inferior a un día hábil; en tal caso los motivos indicados deberán ser consignados en la respectiva resolución.

Artículo 29

Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la correspondiente resolución de la Rectoría que así lo disponga, basada en estudio del Departamento de Recursos Humanos, la cual deberá ser debidamente publicada en la Gaceta del ITCR. No se aplicarán las modificaciones a funciones y requisitos que no hayan sido acordadas conforme el párrafo anterior.

- V.** Mediante la RR-370-2022, de fecha 22 de setiembre de 2022, la Rectoría resuelve aprobar para su entrada en vigor, el Manual de Puestos por Competencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el Diccionario de Competencias del ITCR y, el Manual de Valoración de Puestos por Competencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, los cuales comenzarán a regir a partir del 01 de octubre de 2022. Además de la aplicación del estudio de puesto EP-04-2022 a todas las plazas y puestos vigentes en la Institución, lo que conlleva la necesidad de recodificar las plazas existentes.
- VI.** El mismo se publica en las Gacetas No. 980, 981, 982 y 983 del lunes 26 de Setiembre, 2022
- VII.** Con el oficio GTH-0723-2023 con fecha del 20 de septiembre de 2023, sobre la Entrega de Adendum #1 Estudio de Puesto EP-04-2022, la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento de Gestión de Talento Humano presenta a la Rectoría el Adendum #1 que incorpora las modificaciones en algunos perfiles, así como, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas.
- VIII.** El Rector conoce el Adendum de Estudio de Puesto EP-04-2022 como complemento a las recomendaciones emitidas en el mismo, posterior a efectuar el estudio y análisis de diferentes casos presentados, como parte del proceso de implementación del Manual Descriptivo de Puestos por Competencias, que incorpora las modificaciones en los perfiles de:
- Trabajador (a) de Zonas Verdes
 - Operario (a)
 - Asistente en Mantenimiento.
 - Director (a) de Oficinas Asesoras
 - Profesional en Planificación
 - Profesional en Administración
 - Asesor (a) Académico (a)
 - Nutricionista
 - Coordinador (a) de Unidad 2_Administrativa
 - Oficial de Seguridad e Investigación Delictiva
- IX.** Dado lo anterior, por parte del suscrito se debe emitir la resolución correspondiente y solicitar la debida publicación en la Gaceta sobre la modificación al Manual de Puestos, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas que dice: “Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la correspondiente resolución de la Rectoría que así lo disponga...”

CONSIDERANDO QUE:

1. En el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas estipula: “Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la correspondiente resolución de la Rectoría que así lo disponga, basada en estudio del Departamento de Recursos Humanos, la cual deberá ser debidamente publicada en la Gaceta del ITCR.”
2. El Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias que se desarrolla en el TEC analiza, evalúa, actualiza y mejora de forma integral todos los subsistemas y procesos que conforman la Gestión del Talento Humano, alineado a los objetivos institucionales, y enriqueciendo cada proceso desde un enfoque competencial.
3. Mediante la RR-370-2022, de fecha 22 de setiembre de 2022, la Rectoría resuelve aprobar para su entrada en vigor, el Manual de Puestos por Competencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el Diccionario de Competencias del ITCR y, el Manual de Valoración de Puestos por Competencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, los cuales comenzarán a regir a partir del 01 de octubre de 2022. Además de la aplicación del estudio de puesto EP-04-2022 a todas las plazas y puestos vigentes en la Institución, lo que conlleva la necesidad de recodificar las plazas existentes.
4. Con el oficio GTH-0723-2023 con fecha del 20 de septiembre de 2023, sobre la Entrega de Adendum #1 Estudio de Puesto EP-04-2022, la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento de Gestión de Talento Humano presenta a la Rectoría el Adendum #1 que incorpora las modificaciones en algunos perfiles, así como, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas.
5. La Rectora conoce el Adendum de Estudio de Puesto EP-04-2022 como complemento a las recomendaciones emitidas en el mismo, posterior a efectuar el estudio y análisis de diferentes casos presentados, como parte del proceso de implementación del Manual Descriptivo de Puestos por Competencias, que incorpora las modificaciones en los perfiles de:
 - Trabajador (a) de Zonas Verdes
 - Operario (a)
 - Asistente en Mantenimiento.
 - Director (a) de Oficinas Asesoras
 - Profesional en Planificación
 - Profesional en Administración
 - Asesor (a) Académico (a)
 - Nutricionista

- Coordinador (a) de Unidad 2_Administrativa
- Oficial de Seguridad e Investigación Delictiva

RESUELVO:

1. Con fundamento en el artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, se aprueba modificar el Manual Descriptivo de Clases de Puestos en los siguientes términos:

- Aprobar para su entrada en vigor el Adendum #1 Estudio de Puesto EP-04-2022 mediante el oficio GTH-723-2023.
- Publíquese la presente resolución en la Gaceta Institucional.
- Publíquese en la Gaceta Institucional:
 - ✓ Las modificaciones en los perfiles de:
 - Trabajador (a) de Zonas Verdes
 - Operario (a)
 - Asistente en Mantenimiento.
 - Director (a) de Oficinas Asesoras
 - Profesional en Planificación
 - Profesional en Administración
 - Asesor (a) Académico (a)
 - Nutricionista
 - Coordinador (a) de Unidad 2_Administrativa
 - Oficial de Seguridad e Investigación Delictiva

Comuníquese

**Ing. María Estrada Sánchez MSc.
Rectora
Instituto Tecnológico de Costa Rica**

Adendum de Estudio de Puesto EP-04-2022

El presente adendum al estudio de puesto EP-04-2022, surge como complemento a las recomendaciones emitidas en el mismo, posterior a efectuar el estudio y análisis de diferentes casos presentados, como parte del proceso de implementación del Manual Descriptivo de Puestos por Competencias.

RESULTANDO QUE:

Mediante Resolución de Rectoría RR-370-2022, de fecha 22 de setiembre de 2022, el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, entonces Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica resuelve:

- Aprobar para su entrada en vigor, el Manual de Puestos por Competencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el Diccionario de Competencias del ITCR y, el Manual de Valoración de Puestos por Competencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, los cuales comenzarán a regir a partir del 01 de octubre de 2022.
- Aplicar el estudio de puesto EP-04-2022 a todas las plazas y puestos vigentes en la Institución, lo que conlleva la necesidad de recodificar las plazas existentes.

En Gacetas 980-2022, 981-2022 y 982-2022, de fecha 27 de setiembre de 2022, se publica a la Comunidad Institucional el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias, Diccionario de Competencias y Manual de Valoración de Puestos.

Mediante correo, con fecha 12 de octubre de 2022, el Departamento de Gestión del Talento Humano publica a la Comunidad Institucional el procedimiento para trámite de consultas sobre el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias y su implementación.

El Departamento de Gestión del Talento Humano ha trabajado en la atención de las consultas mediante el envío de comunicados oficiales, resoluciones, y oficios de respuesta, según corresponda. En los casos donde se requiere de un mayor análisis y cambio, se han efectuado y se continúa trabajando los estudios de puestos respectivos. Estos estudios se procuran atender según cronograma, velando por el mayor bienestar de las personas

funcionarias de la Institución, ya que es la labor y el objetivo del nuevo Modelo de Gestión del Talento del cual forma parte el Manual.

CONSIDERANDO QUE:

1. ***Para los Puestos de 604- Trabajador de Zonas Verdes, 610- Operario (a), 706- Bodeguero (a) 1 y 713- Asistente en Mantenimiento.***

- De parte del Departamento de Administración de Mantenimiento, se reciben varias solicitudes de revisión de perfiles, por lo que se resuelve el realizar un estudio integral de las actividades de todos los puestos adscritos a la dependencia.
- Con fecha del 01 de marzo de 2023, se efectúa la revisión de los perfiles de los puestos **604- Trabajador (a) de Zonas Verdes, 610- Operario (a), 706- Bodeguero (a) 1 y 713- Asistente en Mantenimiento** con la Dirección, Coordinaciones y Supervisiones.
- Para el caso del puesto **604- Trabajador (a) de Zonas Verdes**, se determina incluir el área de Construcción, tomando en cuenta las necesidades propias del Departamento y de los requerimientos institucionales, por lo que se recomienda la modificación del nombre del puesto a **604- Trabajador (a) de Zonas Verdes y Construcción**. En el perfil se hace la modificación a algunas de las actividades desarrolladas y se incluyen aquellas que se consideran importantes y sustanciales para el desempeño adecuado del puesto.
- Para el caso de las competencias actitudinales se mantienen aquellas que habían sido determinadas en el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias, y tras una revisión detallada de toda la valoración, se determina que el puntaje no sufre alguna variación.
- Para el caso del puesto **610- Operario (a)**, se realiza la modificación en algunas de las actividades desarrolladas y se incluyen aquellas que se consideran importantes y sustanciales para el desempeño adecuado del puesto, además resulta necesario no delimitar la afinidad de preparación académica para suplir las necesidades y requerimientos que se tengan en el momento.
- Igualmente, para el caso de las competencias actitudinales se mantienen las que ya habían sido determinadas en el Manual Descriptivo de Puestos por

Competencias, y tras una revisión detallada de toda la valoración, se determina que el puntaje no sufre alguna variación.

- En el puesto **706- Bodeguero (a) 1**, no se hacen modificaciones en las actividades detalladas en el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias, ya que, se determina que las actividades indicadas, cumplen con las necesidades, responsabilidades y requerimientos con las que cuenta el puesto.
- De igual manera se realiza nuevamente la valoración de los factores y subfactores asignados y se determina que no hay variación con lo incluido en el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias.
- Para el caso del puesto **713- Asistente en Mantenimiento**, se efectúa la modificación a algunas de las actividades desarrolladas y se incluyen aquellas que se consideran importantes y sustanciales para el desempeño adecuado del puesto, además de no delimitar la afinidad de preparación académica para suplir las necesidades y requerimientos que se tengan en el momento.
- De igual forma, para el caso de las competencias actitudinales se mantienen las que ya habían sido determinadas en el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias, y tras una revisión detallada de toda la valoración, se determina que el puntaje no sufre alguna variación.

2. *Modificación en actividades, competencias y afinidad de preparación académica en el puesto de 1200- Director (a) de Oficinas Asesoras, resultado de Planificación Institucional.*

3. *Modificación en actividades y competencias en el puesto de 928- Profesional en Planificación.*

- De parte de la Oficina de Planificación Institucional, se reciben solicitudes de revisión de los perfiles de **1200- Director (a) de Oficinas Asesoras** y **928- Profesional en Planificación**, por lo que se resuelve realizar un análisis detallado de las actividades y observaciones de estos puestos de la dependencia.
- Con fecha del 27 de junio de 2023, tras reuniones efectuadas, se concluye la revisión de los perfiles de ambos puestos, incorporando y modificando algunas de las actividades desarrolladas y sus competencias, así como la afinidad de preparación académica.

- De igual manera se realiza nuevamente la valoración de los factores y subfactores asignados y se determina que no hay variación con lo determinado en el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias.

4. *Modificación en afinidad de preparación académica en el puesto de 972- Profesional en Administración.*

- De acuerdo a la solicitud de Rectoría de la revisión de la afinidad y preparación académica para el puesto de **972- Profesional en Administración**, y posterior al análisis y reunión efectuada el día 11 de agosto de 2023, se determina no delimitar la afinidad de preparación académica para suplir las necesidades y requerimientos que se tengan en el momento.

5. *Modificación de competencias en el puesto de Asesor (a) Académico (a).*

- De parte del Centro de Desarrollo Académico (CEDA), se recibe la solicitud de revisión del puesto de **912- Asesor (a) Académico**, específicamente en lo referente a algunas de las competencias actitudinales no incorporadas en el perfil, por lo que se resuelve el realizar un análisis de las actividades, con la herramienta de determinación de competencias.
- Con fechas del 05 y 26 de mayo de 2023, se efectúan las reuniones respectivas con la Dirección del CEDA para ejecutar la aplicación de la herramienta de determinación de competencias.
- Posterior al análisis se mantienen las competencias que ya habían sido determinadas en el Manual Descriptivo de Puestos, y se incorporan las competencias de Liderazgo e Innovación.

6. *Modificación de actividades en el puesto de 800- Oficial de Seguridad e Investigación Delictiva.*

- De parte de la Dirección de la Unidad de Seguridad y Vigilancia, se recibe la solicitud de revisión del perfil de **800- Oficial de Seguridad e Investigación Delictiva**, por lo que se resuelve el realizar un análisis de las actividades indicadas.
- Con fecha del 29 de agosto de 2023, se hace la revisión del perfil solicitado a través de una reunión con la Dirección.

- Posterior al análisis se determina modificar una de las actividades desarrolladas, separándose en diferentes resultados esperados.

7. El estudio especial correspondiente al perfil de puesto de Coordinación del Restaurante Institucional, del Departamento de Servicios Generales, aprobado el 29 de junio de 2023, recomienda lo siguiente:

- Declarar como pasivo el perfil de puesto **819-Encargado de Restaurante Institucional** y que se considere para la Coordinación del Restaurante Institucional los requerimientos detallados en el presente estudio.
- Reconvertir la plaza NT-0063-1 del **puesto 819-Encargado de Restaurante Institucional**, categoría C125, al puesto: código **916**, del puesto de **Nutricionista**, categoría 130, y del estrato Profesional.

SE SOLICITA:

Posterior a estos estudios y análisis concluidos como parte del proceso de implementación del Manual Descriptivo de Puestos por Competencias, y en atención a las consultas y observaciones recibidas, así como, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, se solicita la actualización del Manual Descriptivo de Puestos por Competencias, de acuerdo a lo siguiente:

1. Modificación en actividades y competencias, en los puestos: **604- Trabajador (a) de Zonas Verdes, 610- Operario (a) y 713- Asistente en Mantenimiento.**
2. Modificación en el nombre del puesto **604- Trabajador (a) de Zonas Verdes** por **604- Trabajador (a) de Zonas Verdes y Construcción.**
3. Modificación en la afinidad de preparación académica para el puesto **713- Asistente en Mantenimiento.**
4. Modificación en actividades, competencias y afinidad de preparación académica en el puesto de **1200- Director (a) de Oficinas Asesoras**, resultado esperado de Planificación Institucional.
5. Modificación en actividades y competencias en el puesto de **928- Profesional en Planificación.**
6. Modificación en afinidad de preparación académica en el puesto de **972- Profesional en Administración.**
7. Modificación de competencias en el puesto de **912- Asesor (a) Académico (a).**

8. Modificación de actividades en el puesto de **800- Oficial de Seguridad e Investigación Delictiva**.
9. Declarar como pasivo el perfil de puesto **819-Encargado de Restaurante Institucional** y que se considere para la Coordinación del Restaurante Institucional los requerimientos detallados en el presente estudio.
10. Reconvertir la plaza NT-0063-1 del puesto **819-Encargado de Restaurante Institucional**, categoría C125, al puesto: código **916**, del puesto de **Nutricionista**, categoría 130, y del estrato Profesional.

Es importante destacar que el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, valora los puestos y las necesidades de las distintas dependencias y de la Institución en sí, y no los atributos con los que cuentan las distintas personas trabajadoras, por lo que no sería correcto el establecer perfiles, enfocado en lo que cada persona posee en cuanto a preparación académica y/o experiencia.

La vigencia de las recomendaciones indicadas anteriormente será a partir de la aprobación de las modificaciones al Manual mediante resolución de Rectoría y su publicación en la Gaceta oficial de la Institución.

Elaborado y validado por el área de Análisis y Descripción de Puestos:

01/09/2023

Aprobado por:

Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora
Departamento de Gestión del Talento Humano

/ffc

Original: Estudios Especiales: Estudios de Puestos.

Anexos

Anexo #1: Perfil de Puesto

Trabajador(a) de Zonas Verdes y Construcción

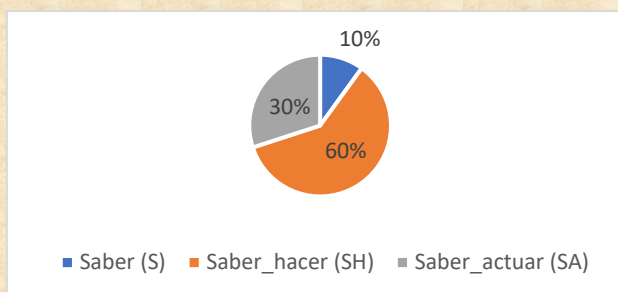
Nombre	TRABAJADOR (A) DE ZONAS VERDES Y CONSTRUCCIÓN
Código	604
Tipo	Auxiliar Operativo
Rol estratégico	Contribuir al mantenimiento de las áreas asignadas propiciando un espacio físico agradable y saludable, para el desarrollo adecuado de las actividades del Tecnológico de Costa Rica.
Objetivo	Mantenimiento y limpieza de las áreas verdes y zonas de recreación para garantizar la estética institucional.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Mantenimiento y limpieza de las zonas verdes y áreas de recreación institucionales	SH	Realizar corta de zacate y poda de árboles y plantas en las zonas verdes y áreas de recreación con la maquinaria correspondiente, según necesidades institucionales.		X			X				2	15%
	SH	Limpiar y recoger la basura de las zonas verdes, áreas de recreación, parqueos y cajas de registro, lagos, entre otros.		X	X		X				3	23%
	SH	Transportar desechos de construcción y orgánicos, materiales, maquinaria o equipo según indicaciones dadas.		X	X		X				3	23%
	SH	Instalar los escenarios para las diversas actividades institucionales según especificaciones.		X	X		X				3	23%
Labores auxiliares de Construcción	SA	Colaborar en labores de construcción en el área civil y electromecánica, según corresponda.		X			X				2	15%
Total			0	5	3	0	5	0	0	0	13	100%
Representatividad Competencial			0%	38%	23%	0%	38%	0%	0%	0%	100%	

Actividades Generales:	SH	Realizar el mantenimiento básico preventivo de la maquinaria y herramientas a su cargo.
	S	Manejo de maquinaria y equipo según el área de trabajo.
	SA	Colaborar en las bodegas de la dependencia, según programación.
	SH	Preparar el terreno para la siembra de plantas y árboles, según indicaciones.
	SA	Realizar otras labores afines del puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en Equipo	38%	2	1
Actitud de Servicio	23%	2	1
Calidad de Gestión	38%	2	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	1	10%
Saber hacer (SH)	6	60%
Saber actuar (SA)	3	30%
Total	10	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 10% en la dimensión del saber, un 60% en el saber hacer y un 30% en el saber estar-actuar

Tabla de Valoración
Distribución de pesos de los factores y sub-factores

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	1	40.00	Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica (sexto grado primaria).
	1.2 Experiencia Laboral	2	20.00	Al menos 6 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.
	2.3 Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.4 Pensamiento Analítico	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.5 Calidad de Gestión	2	34.38	El puesto requiere ejecutar las actividades que son encomendadas por la jefatura en cumplimiento con los estándares establecidos, aun ante situaciones de presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	1	25.00	Las labores asignadas son de naturaleza simple y estable, donde se presentan situaciones básicas cuya solución requiere la aplicación de procedimientos estandarizados.
	3.2	Por impacto de la función	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	1	25.00	Las labores se asignan en forma constante, detallada y precisa, las cuales requieren seguimiento y control permanente.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	3	120.00	Las labores asignadas se realizan a la intemperie; expuestas a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	3	80.00	El trabajo exige alto nivel de aplicación de la fuerza física en el cumplimiento de las labores asignadas, como función principal de su puesto, lo que genera riesgo laboral.
Total			453.97		

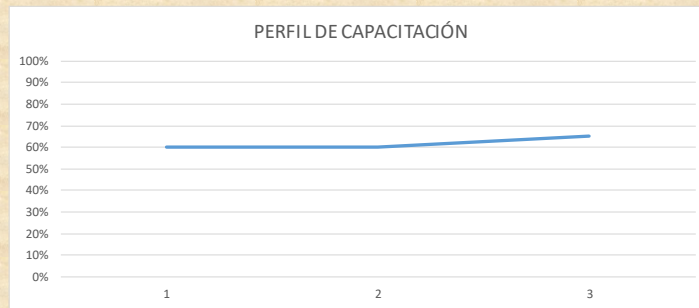
Requisitos legales	Licencia según la naturaleza del puesto.
Afinidad de preparación académica	No aplica

**PERFIL DE CAPACITACIÓN
CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA
INSTITUCIÓN**

Métricas:
5. Muy Alta correlación e impacto
4. Alta correlación e impacto
3. Moderada correlación e impacto
2. Baja correlación e impacto
1. Muy baja o nula correlación e impacto

Competencias Técnicas		Nivel
1	Actualización en el uso de herramientas y equipo especial del área de trabajo.	Avanzado
2	Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo.	Intermedio
3	Manejo de sustancias químicas	Básico

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
3	5	3	1	12	60%
3	4	4	1	12	60%
4	4	4	1	13	65%



PERSONAS USUARIAS FINALES	Esta perspectiva se concentra en aspectos como los segmentos de mercado, la imagen de marca, el valor añadido a las personas usuarias con nuestros productos/servicios.
PROCESOS INTERNOS	Se focaliza en los procesos internos que son críticos para atender las necesidades de las personas usuarias, contando con objetivos relacionados con la reducción de costes operativos, la mejora de las prestaciones de los productos o el aseguramiento de la calidad de nuestros productos/servicios.
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	Se orienta a objetivos relacionados con la mejora de la capacitación de las personas trabajadoras, y el desarrollo de sus habilidades, el incremento de la motivación y coordinación o mejorar la utilización de herramientas, como sistemas de información, que mejoren la gestión de la cadena de valor o que faciliten la prestación del servicio.
FINANZAS	Son objetivos relacionados con la contabilidad y demás datos económicos de la institución.

Anexo #2: Perfil de Puesto
Operario (a)

Nombre	OPERARIO (A)
Código	610
Tipo	Auxiliar Operativo
Rol estratégico	Contribuir al mantenimiento de las áreas asignadas propiciando un espacio físico agradable y saludable, para el desarrollo adecuado de las actividades del Tecnológico de Costa Rica.
Objetivo	Ejecución de labores orientadas a la instalación, construcción y mantenimiento de obras de infraestructura en el área civil y electromecánica.

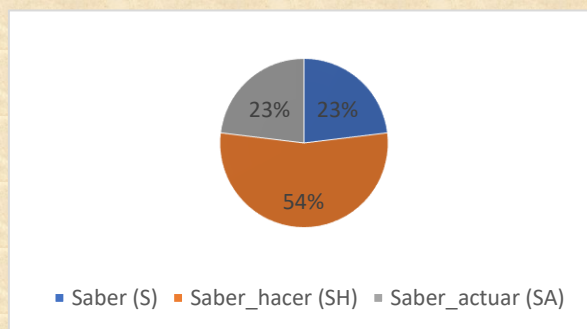
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Fontanería	S	Instalar, acondicionar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de agua potable, aguas negras, aguas residuales, baterías sanitarias y redes hidráulicas.			X		X				2	13%
	SH	Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de bombeo, filtración de aguas y trampas de grasa, entre otras.					X				1	7%
	S	Construir, instalar, reparar, rediseñar y dar acabado final a las partes o secciones de madera y los accesorios que requiere un edificio u obra, según corresponda.			X	X	X				3	20%
Carpintería, Ebanistería y Construcción	SH	Instalar, acondicionar y reparar cerraduras, llavines, vidrios, puertas, ventanas, techos, pisos y otros.			X		X				2	13%
	SH	Construir, modificar o reparar partes o secciones en obra gris de acuerdo con los diseños que se le suministren.			X		X				2	13%
Pintura	SH	Pintura y lavado de edificaciones, áreas comunes según necesidades institucionales.					X				1	7%
Organización de la labor	SH	Consultar planos o croquis para el desarrollo de su función.				X					1	7%
	S	Calcular y preparar las cantidades de materiales requeridos para la obra.				X	X				2	13%
	SH	Instalar y operar máquinas, equipos, herramientas de acuerdo con las especificaciones.				X					1	7%
Total			0	0	4	4	7	0	0	0	15	100%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Representatividad Competencial			0%	0%	27%	27%	47%	0%	0%	0%	100%	

Actividades Generales:	SH	Realizar el mantenimiento básico preventivo de las máquinas, equipo y herramientas.
	SA	Realizar otras labores afines del puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Atender y resolver consultas generales afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Pensamiento Analítico	27%	2	1
Actitud de Servicio	27%	2	1
Calidad de Gestión	47%	2	4

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	3	23%
Saber_hacer (SH)	7	54%
Saber actuar (SA)	3	23%
Total	13	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 23% en la dimensión del saber, un 54% en el saber hacer y un 23% en el saber estar-actuar.

Tabla de Valoración
Distribución de pesos de los factores y sub-factores

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	2	80.00	Tercer ciclo de Enseñanza General Básica (tercer año de secundaria) y/o preparación específica emitida por una institución educativa autorizada por el Ministerio de Educación Pública o el Instituto Nacional de Aprendizaje.
	1.2 Experiencia Laboral	2	20.00	Al menos 6 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3	Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.4	Pensamiento Analítico	2	38.33	El puesto requiere la comprensión de situaciones que afronta en pro del cumplimiento de las actividades.
	2.5	Calidad de Gestión	2	34.38	El puesto requiere ejecutar las actividades que son encomendadas por la jefatura en cumplimiento con los estándares establecidos, aun ante situaciones de presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	1	25.00	Las labores asignadas son de naturaleza simple y estable, donde se presentan situaciones básicas cuya solución requiere la aplicación de procedimientos estandarizados.
	3.2	Por impacto de la función	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	1	25.00	Las labores se asignan en forma constante, detallada y precisa, las cuales requieren seguimiento y control permanente.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	3	120.00	Las labores asignadas se realizan a la intemperie; expuestas a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	3	80.00	El trabajo exige alto nivel de aplicación de la fuerza física en el cumplimiento de las labores asignadas, como función principal de su puesto, lo que genera riesgo laboral.
Total				505.99	

Requisitos legales	Licencia según la naturaleza del puesto.
Afinidad de preparación académica	Según requerimientos del puesto.

Competencias Técnicas	Nivel
1 Actualización en el área de fontanería	Intermedio
2 Actualización en el área de pintura, acabados y tratamientos	Intermedio
3 Actualización en el área de ebanistería	Intermedio
4 Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo.	Intermedio

**PERFIL DE CAPACITACIÓN
CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA
INSTITUCIÓN**

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
3	3	3	1	10	50%
3	3	3	1	10	50%
3	3	3	1	10	50%
3	4	4	1	12	60%

Métricas:
5. Muy Alta correlación e impacto
4. Alta correlación e impacto
3. Moderada correlación e impacto
2. Baja correlación e impacto
1. Muy baja o nula correlación e impacto



PERSONAS USUARIAS FINALES	Esta perspectiva se concentra en aspectos como los segmentos de mercado, la imagen de marca, el valor añadido a las personas usuarias con nuestros productos/servicios.
PROCESOS INTERNOS	Se focaliza en los procesos internos que son críticos para atender las necesidades de las personas usuarias, contando con objetivos relacionados con la reducción de costos operativos, la mejora de las prestaciones de los productos o el aseguramiento de la calidad de nuestros productos/servicios.
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	Se orienta a objetivos relacionados con la mejora de la capacitación de las personas trabajadoras, y el desarrollo de sus habilidades, el incremento de la motivación y coordinación o mejorar la utilización de herramientas, como sistemas de información, que mejoren la gestión de la cadena de valor o que faciliten la prestación del servicio.
FINANZAS	Son objetivos relacionados con la contabilidad y demás datos económicos de la institución.

Anexo #3: Perfil de Puesto Asistente en Mantenimiento

Nombre	ASISTENTE EN MANTENIMIENTO
Código	713
Tipo	Asistenciales de Servicios Institucionales
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas asistenciales de servicio o mantenimiento administrativo, aportando acciones oportunas y de calidad, en aplicación de herramientas o procedimientos eficientes, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecución de labores especializadas orientadas a la instalación y mantenimiento de sistemas electromecánicos, según área de especialidad: redes, electricista, electrotecnia y aire acondicionado.

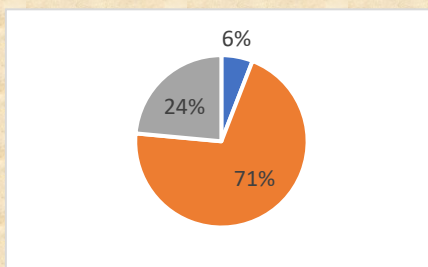
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Electricidad, Electrotecnia y Electrónica	S	Realizar el mantenimiento correctivo a mecanismos y equipos electromecánicos, según corresponda.					X				1	6%
	SH	Realizar el tiraje de acometidas según necesidad.		X	X	X	X				4	22%
	SH	Instalar los sistemas de canalización eléctrica según código eléctrico.				X	X				2	11%
	SH	Realizar reparaciones al sistema de iluminación, según designación y requerimientos institucionales.					X				1	6%
Mecánica de Precisión	SH	Reparación de maquinarias y equipo, soldadura.					X				1	6%
	SH	Maquinado y rectificación de piezas y mecanismos.					X				1	6%
Mecánica Automotriz	SH	Reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria, generadores eléctricos, sistemas de supresión de incendios, entre otros.					X				1	6%
Soldadura y Estructuras Metálicas	SH	Confeción y reparación de mecanismos y estructuras según las necesidades institucionales,					X				1	6%
Redes y Telecomunicaciones	SH	Determinar y elaborar la instalación de nuevas líneas de red, según las necesidades.		X		X	X				3	17%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Mantenimiento, instalación y configuración de cámaras de vigilancia, redes de telecomunicación, entre otros.					X				1	6%
Refrigeración y aires acondicionados	SH	Revisar, evaluar y reparar equipos de refrigeración, según corresponda.					X				1	6%
	SH	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes aires acondicionados, según requerimientos.					X				1	6%
Total			0	2	1	3	12	0	0	0	18	100%
Representatividad Competencial			0%	11%	6%	17%	67%	0%	0%	0%	100%	

Actividades Generales:	SA	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.
	SA	Realizar otras labores afines a la dependencia.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Realizar el mantenimiento preventivo y limpieza del equipo y herramientas del área de trabajo.
	SH	Efectuar la interpretación de planos, diagramas y mecanismos según el área afín.
	SH	Calcular y solicitar la cantidad de materiales, equipos y herramientas requeridos según solicitud.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Pensamiento Analítico	17%	2	2
Calidad de Gestión	67%	2	1
Trabajo en equipo	11%	2	1
Actitud de servicio	6%	2	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	1	6%
Saber hacer (SH)	12	71%
Saber actuar (SA)	4	24%
Total	17	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 6% en la dimensión del saber, un 71% en el saber hacer y un 24% en el saber estar-actuar.

Tabla de Valoración
Distribución de pesos de los factores y sub-factores

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	4	160.00	Técnico 4* reconocido por el Ministerio de Educación Pública o el Servicio Civil o al menos 40 créditos universitarios aprobados por el CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2 Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.
	2.3 Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.4 Pensamiento Analítico	2	38.33	El puesto requiere la comprensión de situaciones que afronta en pro del cumplimiento de las actividades.
	2.5 Calidad de Gestión	2	34.38	El puesto requiere ejecutar las actividades que son encomendadas por la jefatura en cumplimiento con los estándares establecidos, aun ante situaciones de presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
3. Responsabilidades	3.1 Por la complejidad de la situación	2	50.00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3.2 Por impacto de la función	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.

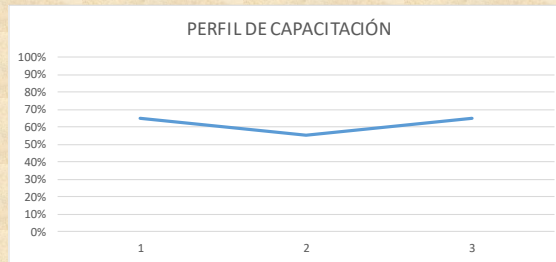
Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	3.3	Por independencia en la labor	1	25.00	Las labores se asignan en forma constante, detallada y precisa, las cuales requieren seguimiento y control permanente.
	3.4	Por materiales, documentos y equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	3	80.00	El trabajo exige alto nivel de aplicación de la fuerza física en el cumplimiento de las labores asignadas, como función principal de su puesto, lo que genera riesgo laboral.
Total				617.30	

Requisitos legales	Licencia según la naturaleza del puesto.
Afinidad de preparación académica	Según requerimiento del puesto.

**PERFIL DE CAPACITACIÓN
CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA
INSTITUCIÓN**

Métricas:
5. Muy Alta correlación e impacto
4. Alta correlación e impacto
3. Moderada correlación e impacto
2. Baja correlación e impacto
1. Muy baja o nula correlación e impacto

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización en lineamientos de Código Eléctrico vigente y Código Sísmico de Costa Rica	Básico	3	5	3	2	13	65%
2	Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo.	Intermedio	3	5	2	1	11	55%
3	Actualización en el uso de herramientas y equipo del área de trabajo.	Intermedio	4	4	3	2	13	65%



PERSONAS USUARIAS FINALES	Esta perspectiva se concentra en aspectos como los segmentos de mercado, la imagen de marca, el valor añadido a las personas usuarias con nuestros productos/servicios.
PROCESOS INTERNOS	Se focaliza en los procesos internos que son críticos para atender las necesidades de las personas usuarias, contando con objetivos relacionados con la reducción de costes operativos, la mejora de las prestaciones de los productos o el aseguramiento de la calidad de nuestros productos/servicios.
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	Se orienta a objetivos relacionados con la mejora de la capacitación de las personas trabajadoras, y el desarrollo de sus habilidades, el incremento de la motivación y coordinación o mejorar la utilización de herramientas, como sistemas de información, que mejoren la gestión de la cadena de valor o que faciliten la prestación del servicio.
FINANZAS	Son objetivos relacionados con la contabilidad y demás datos económicos de la institución.

Anexo #4: Perfil de Puesto
Director (a) de Oficinas Asesoras

Nombre	DIRECTOR (A) DE OFICINAS ASESORAS			
Código	1200	1201 (Categoría Profesional 2)	1202 (Categoría Profesional 3)	1203 (Categoría Profesional 4)
Tipo	Directivo Principal			
Rol estratégico	Contribuir mediante la ejecución de proyectos estratégicos a los procesos institucionales, aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades académicas de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.			
Objetivo	Gestionar el enlace entre las instancias y órganos decisorios para la puesta en marcha de la estrategia institucional, propiciar y estimular el posicionamiento institucional mediante acciones de comunicación y mercadeo, fungir como ente técnico en materia de edificaciones, infraestructura y modernización del espacio físico, así como garantizar la legalidad de la gestión institucional mediante la aplicación de las normas establecidas.			

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión de Infraestructura Institucional	SH	Coordinar y programar la administración del Plan Maestro de desarrollo de Infraestructura Institucional.		X		X			X	X	4	2%
	S	Asesorar a las autoridades en relación a nuevos proyectos, así como elaborar los presupuestos de cada proyecto.	X			X	X			X	4	2%
	SH	Coordinar y dirigir las actividades del personal en el diseño e inspección de proyectos de edificaciones, infraestructura, ampliación y remodelación de espacios, de acuerdo al monto de la obra y la legislación vigente.		X		X	X		X	X	5	3%
	SH	Realizar Auditorías en campo de proyectos en proceso de ejecución y asignados a profesionales en el área respectiva.				X	X		X		3	2%
	SH	Gestionar y aprobar trámites de cierres de proyectos con Empresas Contratistas en donde medie un cartel de Licitación.				X	X		X	X	4	2%
	SA	Liderar los procesos de Contratación Administrativa relacionados con la Infraestructura Institucional.				X	X		X	X	4	2%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión de Comunicación y Mercadeo	SA	Proponer y dar seguimiento a las políticas y reglamentación relacionadas con el quehacer en el campo de la comunicación y mercadeo.	X			X	X		X	X	5	3%
	SH	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el posicionamiento institucional.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la marca, la identidad y la imagen institucional.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar las estrategias de comunicación y mercadeo.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Gestionar, coordinar y dar seguimiento a las acciones requeridas para efectuar las asesorías y consultorías en estrategias de mercadeo vinculadas a los servicios, productos e ideas que se ofrecen.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar la comunicación interna y externa sobre el quehacer institucional.		X		X	X		X	X	5	3%
	SH	Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar estrategias de comunicación y manejo de crisis.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar las relaciones con los públicos estratégicos internos y externos, afines a la Institución en el campo de comunicación y mercadeo, en coordinación con las instancias que correspondan.	X	X	X	X	X		X	X	7	4%
	SH	Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y dar seguimiento a las alianzas estratégicas y contratos con diferentes públicos, entre ellos medios de comunicación, organizaciones y otros.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de promoción (relaciones públicas, mercadeo directo, promoción de ventas, publicidad y gestión de vinculación remunerada).	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Planificar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de opinión pública relacionados con el quehacer institucional.	X	X		X	X		X	X	6	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Coordinar, dirigir y controlar las acciones contempladas dentro del modelo de gestión del web institucional.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SA	Dar seguimiento a los planes anuales internos de las áreas funcionales de la Oficina de Comunicación y Mercadeo (Producción Audiovisual, Mercadeo, Gestión de Contenido, Web).				X	X		X		3	2%
	SH	Gestionar los recursos que se requieran para el funcionamiento efectivo de las áreas funcionales de la Oficina de Comunicación y Mercadeo (Producción Audiovisual, Mercadeo, Gestión de Contenido, Web).				X	X		X		3	2%
	SA	Velar por el buen uso de los recursos asignados a la Oficina de Comunicación y Mercadeo.					X		X		2	1%
	SA	Representar a la Institución en las comisiones internas y externas que se requieran.					X			X	2	1%
	SA	Identificar, planificar y coordinar acciones de capacitación que permitan el desarrollo integral del talento humano a su cargo.	X			X	X		X		4	2%
Gestión de la Planificación Institucional	SH	Liderar y orientar el proceso de planificación institucional, de forma integral y participativa.				X	X		X	X	4	2%
	SH	Elaborar y presentar las metodologías del proceso de planificación institucional, indicadores, control interno y gestión de riesgos que se deben utilizar para formular, ejecutar y evaluar los diferentes planes.	X			X	X		X	X	5	3%
	SA	Coordinar la realización de diagnósticos, dictámenes, estudios especiales y otras actividades similares que sirvan de insumo para la mejora institucional, la preparación y actualización de planes institucionales.		X		X	X		X	X	5	3%
	SH	Supervisar el desempeño institucional a través del análisis de la información y presentar el comportamiento de los principales indicadores a las autoridades institucionales cada vez que se considere necesario.				X	X		X	X	4	2%
	SA	Coordinar con los diferentes entes técnicos y las dependencias institucionales sujetas a la		X		X	X			X	4	2%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
		elaboración del Plan-Presupuesto, las distintas evaluaciones del plan.										
	SA	Participar en la formulación de las Políticas Específicas, Políticas de Formulación y Ejecución del Plan-Presupuesto y cualquier otro insumo que regule la planificación operativa de la Institución.	X			X	X		X	X	5	3%
	SH	Liderar el proceso de observatorio institucional.				X	X		X		3	2%
Gestión Jurídica	SH	Elaborar, revisar y aprobar los dictámenes o criterios jurídicos que se emiten para las diferentes dependencias institucionales.				X	X				2	1%
	SH	Revisar el cumplimiento de requisitos y legalidad de los convenios o contratos remitidos por las entidades correspondientes y refrendar o no según corresponda.				X	X				2	1%
	SH	Elaborar, orientar, asignar y supervisar la ejecución de los aspectos jurídicos, relacionados con proyectos de ley, reglamentos, circulares, directrices y resoluciones, así como contratos, contratación administrativa, convenios de cooperación y otros acuerdos de carácter general.				X	X		X		3	2%
	SH	Elaborar, asignar y supervisar la elaboración y presentación de los distintos recursos que existan y/o realizar la ejecutoria de la sentencia ante la sede judicial correspondiente, según el tipo de caso.				X	X		X		3	2%
	SH	Establecer y supervisar los lineamientos y estrategias generales para la atención de los procesos y cobros judiciales, trámites registrales, arreglos de pago y finiquitos.	X			X	X		X		4	2%
	S	Asesorar a la Administración en todas las fases del procedimiento disciplinario, velar que estos cumplan con el debido proceso y dar seguimiento a los mismos.	X			X	X			X	4	2%
	SA	Analizar y supervisar la revisión de la intencionalidad de proyectos de ley, para emitir criterio recomendativo.				X	X		X		3	2%

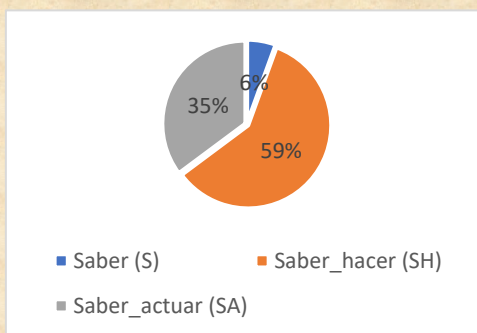
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SA	Fungir como apoderada o apoderado general de la Institución.				X	X		X		3	2%
	SA	Participar con otras autoridades legales del sistema universitario nacional.		X		X	X			X	4	2%
	SA	Participar, representar y asesorar a las distintas comisiones tanto a lo interno de la institución, así como en CONARE, en las que se solicite su participación.		X	X	X				X		
Gestión Administrativa	SH	Rendición de cuentas permanente con la Rectoría e instancias o autoridades en general.				X	X			X	3	2%
	SH	Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores de la dependencia.				X	X		X	X	4	2%
	SH	Cumplir y ejecutar cuando corresponda las disposiciones, acuerdos o resoluciones de la Rectora o el Rector, del Consejo Institucional y de la Asamblea Institucional.					X				1	1%
	SA	Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la dependencia.					X		X		2	1%
	SH	Preparar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la dependencia según las políticas institucionales.				X	X		X		3	2%
	SA	Ejercer acción disciplinaria, según lo establecido en la normativa respectiva.					X		X		2	1%
	SA	Promover la superación del personal a su cargo.							X		1	1%
	SA	Propiciar la coordinación de las labores de la dependencia con otras dependencias internas y externas.		X	X					X	3	2%
	SA	Representar a la Vicerrectora o al Vicerrector, o a la Rectora o al Rector, según corresponda, cuando se le solicite.					X			X	2	1%
	SH	Presentar un informe de labores a la persona superiora jerárquica, y hacerlo de conocimiento de la dependencia.					X			X	2	1%
Total			17	18	3	41	46	0	37	32	190	100%
Representatividad Competencial			9%	9%	2%	22%	24%	0%	19%	17%	102%	

Dimensiones Competenciales del puesto

Saber (S)	3	6%
Saber_hacer (SH)	32	59%
Saber_actuar (SA)	19	35%
Total	54	100%

Actividades Generales	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
	SH	Realizar cualquier otra actividad necesaria para el buen desempeño de la Oficina a su cargo.
	SH	Realizar otras labores afines al puesto

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Innovación	9%	4	2
Trabajo en Equipo	9%	4	2
Actitud de Servicio	2%	3	4
Pensamiento Analítico	22%	5	4
Calidad de Gestión	24%	5	4
Liderazgo	19%	4	4
Comunicación	17%	5	3

**Descripción**

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 6% en la dimensión del saber, un 59% en el saber hacer y un 35% en el saber estar-actuar.

Tabla de Valoración
Distribución de pesos de los factores y sub-factores

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2 Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2 Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.
	2.3 Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4 Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5 Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	4	92.96	El puesto requiere establecer las pautas a seguir, motivando la participación de las personas trabajadoras. Apoyar y dirigir mediante un proceso de acompañamiento para la consecución de los objetivos de la dependencia. Procurar un clima de cooperación y motivación. Buscar oportunidades de desarrollo que permitan potencializar las capacidades de las personas trabajadoras.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
	2.8 Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1 Por la complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2 Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3 Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4 Por materiales, documentos y equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5 Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1 Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2 Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total			1600.37	

Requisitos Legales

Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional, según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar. Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

	Formación	Experiencia	Conocimientos Específicos
Afinidades de Preparación Académica	Asesoría Legal: Derecho con especialidad en: Derecho Público Derecho de Propiedad Intelectual	Con experiencia Legal en el Sector Universitario	Técnicas de negociación
	Comunicación y Mercadeo: Profesional en Comunicación Profesional en Mercadeo Profesional en Administración de Empresas o Negocios, con énfasis en Comunicación o Mercadeo.	Experiencia comprobada en comunicación y/o mercadeo	Tecnologías de información y comunicación Estrategias de Comunicación y/o Mercadeo Idioma inglés Conocimientos propios del campo de la comunicación y el mercadeo.
	Oficina de Ingeniería: Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción o Arquitectura		Administración de proyectos de infraestructura
	Planificación Institucional: Ciencias Económicas con especialidad en: Administración de Empresas o Negocios (énfasis en Finanzas o Recursos Humanos, Administración Universitaria, Administración Pública) Estadística Economía Planificación Social y Económica Ingeniería Industrial, Ingeniería en Producción Industrial, con posgrado en planificación y estrategia o gerencia de proyectos.	Con experiencia en Gestión Universitaria	Minería de datos estratégica Planificación Prospectiva Innovación Big Data

Paso de Carrera Profesional

Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, según Categoría 2, 3 o 4.

**PERFIL DE CAPACITACIÓN
CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA
INSTITUCIÓN**

Métricas:
5. Muy Alta correlación e impacto
4. Alta correlación e impacto
3. Moderada correlación e impacto
2. Baja correlación e impacto
1. Muy baja o nula correlación e impacto

Competencias Técnicas		Nivel
1	Normativa institucional fundamental	Avanzado
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado
3	Legislación nacional de aplicación al puesto	Intermedio
4	Actualización en gestión de personal y relaciones humanas	Intermedio
5	Formación en liderazgo y comunicación efectiva	Avanzado
6	Planificación y Prospectiva Estratégica	Avanzado
7	Técnicas de negociación y resolución de conflictos	Avanzado
8	Gestión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Avanzado
9	Tecnologías de información y comunicación	Intermedio
10	Dominio del idioma inglés	Intermedio
11	Administración de proyectos de infraestructura	Avanzado
12	Análisis de datos	Intermedio
13	Conocimientos del campo de la comunicación y el mercadeo	Intermedio
14	Control Interno y Gestión de Riesgos	Avanzado
15	Toma de decisiones	Avanzado

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
5	5	5	2	17	85%
5	5	5	2	17	85%
4	4	5	2	15	75%
4	4	5	2	15	75%
5	5	5	2	17	85%
5	5	5	2	17	85%
5	5	5	2	17	85%
5	5	5	2	17	85%
4	4	5	2	15	75%
4	4	5	2	15	75%
5	5	5	2	17	85%
4	4	5	2	15	75%
4	4	5	2	15	75%
5	5	5	2	17	85%
5	5	5	2	17	85%



PERSONAS USUARIAS FINALES	Esta perspectiva se concentra en aspectos como los segmentos de mercado, la imagen de marca, el valor añadido a las personas usuarias con nuestros productos/servicios.
PROCESOS INTERNOS	Se focaliza en los procesos internos que son críticos para atender las necesidades de las personas usuarias, contando con objetivos relacionados con la reducción de costes operativos, la mejora de las prestaciones de los productos o el aseguramiento de la calidad de nuestros productos/servicios.
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	Se orienta a objetivos relacionados con la mejora de la capacitación de las personas trabajadoras, y el desarrollo de sus habilidades, el incremento de la motivación y coordinación o mejorar la utilización de herramientas, como sistemas de información, que mejoren la gestión de la cadena de valor o que faciliten la prestación del servicio.
FINANZAS	Son objetivos relacionados con la contabilidad y demás datos económicos de la institución.

**Anexo #5: Perfil de Puesto
Profesional en Planificación**

Nombre	PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN			
Código	928	929 (Categoría Profesional 2)	930 (Categoría Profesional 3)	931 (Categoría Profesional 4)
Tipo	Profesional			
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.			
Objetivo	Proveer la visión estratégica de la institución para la toma de decisiones e integrar los objetivos estratégicos, mediante la formulación, ejecución y evaluación de los planes operativos.			

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Estudios e informes analíticos relacionados con la planificación institucional	S	Elaborar análisis estadísticos con información interna y externa para mejorar la toma de decisiones.				X					1	1%
	SH	Atender los requerimientos de información sobre indicadores de gestión institucional, oferta académica, trayectorias estudiantiles, empleabilidad de las y los estudiantes del ITCR, deserción, entre otros, según corresponda.			X	X				X	3	4%
	SH	Proveer información a organismos externos en respuesta a requerimientos, procesos de rendición de cuentas o evaluación del quehacer institucional.			X	X	X			X	4	5%
	S	Formular y analizar los indicadores de proyectos y de gestión institucionales.				X	X				2	3%
	SH	Participar en la formulación, evaluación, monitoreo y seguimiento del Plan Nacional de la Educación Superior.				X	X				2	3%
	SH	Aplicar los instrumentos de Gestión de Riesgo Institucional, analizar la información obtenida y generar las recomendaciones respectivas.				X	X				2	3%
	SH	Analizar y presentar la información pertinente a los resultados obtenidos de la autoevaluación.				X	X			X	3	4%

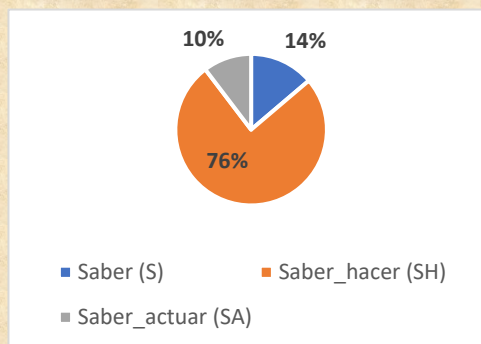
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Participar en la formulación y evaluación de metas, indicadores y demás componentes del PAO, según procedimientos.			X	X	X				3	4%
	SH	Analizar y elaborar estudios o informes con los resultados de la Evaluación del Plan Anual Operativo, según corresponda.				X	X			X	3	4%
	SH	Elaborar la documentación con los resultados obtenidos en la evaluación de los distintos planes institucionales y presentarlos a las entidades correspondientes.				X				X	2	3%
Estudios especiales relacionados con el área de planificación institucional	SH	Analizar las propuestas de reglamentos o de creación de instancias, para emitir las observaciones técnicas desde el área de control interno y planificación.				X	X		X		3	4%
	SH	Analizar la vinculación de diversas solicitudes con el plan estratégico institucional y el plan anual operativo.				X					1	1%
	SH	Elaborar un dictamen final con los criterios técnicos necesarios para diversas modificaciones.				X	X		X		3	4%
	SH	Elaborar y actualizar los instrumentos o herramientas relacionados con el área de trabajo.				X			X		2	3%
	SH	Analizar e integrar la priorización de las plazas, la estimación de la masa salarial y el impacto financiero de las plazas solicitadas en una propuesta para la creación de plazas nuevas.				X	X				2	3%
	SH	Elaborar y dar seguimiento al Informe de Creación, Renovación y Reconversión de Plazas.				X	X				2	3%
	SH	Elaborar, analizar y dar seguimiento a los estudios e informes especiales realizados, según corresponda.				X	X		X		3	4%
Gestión de la Calidad Institucional	SH	Proponer mecanismos para el establecimiento de los objetivos de calidad institucional y las especificaciones e indicadores de gestión en los procesos.				X	X				2	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Coordinar el desarrollo del modelo del sistema de gestión de calidad (planeación, documentación, control, aseguramiento y mejora continua) y evaluar su pertinencia y eficacia.	X			X	X		X	X	5	7%
	S	Identificar y dar seguimiento a los requerimientos del usuario, monitorear su cumplimiento e informar a las autoridades.			X	X	X				3	4%
	SH	Establecer métodos y herramientas para la estandarización, auditoría, seguimiento y mejora de la Gestión de la Calidad.				X	X				2	3%
	SH	Coordinar con los entes responsables la vinculación de acciones de mejora de los procesos y valoración del riesgo de los mismos en la planificación institucional y evaluación de la eficiencia y calidad de los servicios institucionales, así como dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas.	X			X	X			X	4	5%
	SH	Planificar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos y resultados de auditoría de calidad.		X		X	X				3	4%
	SA	Brindar capacitación a los funcionarios del TEC en materia de Gestión de la Calidad				X	X			X	3	4%
	S	Emitir Criterio en Materia de Gestión de la Calidad a solicitud o en la participación en comisiones			X	X	X			X	4	5%
Elaboración de informes	SH	Preparar el informe final y entregarlo al Consejo Institucional para el estudio y aprobación respectivo.				X			X	X	3	4%
Atención a personas usuarias	SH	Atender y asesorar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias de la dependencia.			X	X			X	X	4	5%
Total			2	1	6	27	20	0	7	11	74	100%
Representatividad Competencial			3%	1%	8%	36%	27%	0%	9%	15%	100%	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Pensamiento Analítico	36%	4	3
Calidad de Gestión	27%	4	3
Comunicación	15%	3	4
Liderazgo	9%	3	2
Innovación	3%	2	1
Trabajo en Equipo	1%	2	1
Actitud de servicio	8%	3	1

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	4	14%
Saber_hacer (SH)	22	76%
Saber actuar (SA)	3	10%
Total	29	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 14% en la dimensión del saber, un 76% en el saber hacer y un 10% en el saber estar-actuar

Tabla de Valoración
Distribución de pesos de los factores y sub-factores

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2 Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	2	30.99	El puesto requiere desarrollar las labores conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos, presenta ideas de mejora y asume una actitud positiva ante los cambios propuestos.
	2.2 Trabajo equipo en	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1113.85	

Requisitos legales	Incorporado y activo en el Colegio Profesional respectivo.				
Afinidad de preparación académica	Administración Economía Estadística Planificación Ingeniería Ingeniería en Producción Industrial	de	Empresas	o	Negocios Industrial

Paso de Carrera Profesional

Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, según Categoría 2, 3 o 4.

**PERFIL DE CAPACITACIÓN
CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN**

Métricas:
5. Muy Alta correlación e impacto
4. Alta correlación e impacto
3. Moderada correlación e impacto
2. Baja correlación e impacto
1. Muy baja o nula correlación e impacto

Competencias Técnicas		Nivel
1	Actualización en estadística descriptiva e inferencial y técnicas de análisis multivariable, regresión, análisis de sobrevivencia	Avanzado
2	Actualización para el establecimiento de índices e indicadores	Avanzado
3	Normativa Institucional Especifica de aplicación al puesto	Avanzado
4	Actualización en redacción y lingüística	Avanzado
5	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio
6	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio
7	Normativa Institucional Especifica de aplicación al puesto	Intermedio
8	Paquetes de Ofimática (Hoja de cálculo, procesador de texto, SPSS)	Intermedio
9	Formulación y evaluación de proyectos	Intermedio

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
5	5	5	4	19	95%
5	5	5	4	19	95%
4	4	4	3	15	75%
4	5	4	2	15	75%
3	3	3	2	11	55%
5	5	4	3	17	85%
5	5	5	3	18	90%
3	3	3	2	11	55%
5	5	5	3	18	90%



PERSONAS USUARIAS FINALES	Esta perspectiva se concentra en aspectos como los segmentos de mercado, la imagen de marca, el valor añadido a las personas usuarias con nuestros productos/servicios.
PROCESOS INTERNOS	Se focaliza en los procesos internos que son críticos para atender las necesidades de las personas usuarias, contando con objetivos relacionados con la reducción de costes operativos, la mejora de las prestaciones de los productos o el aseguramiento de la calidad de nuestros productos/servicios.
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	Se orienta a objetivos relacionados con la mejora de la capacitación de las personas trabajadoras, y el desarrollo de sus habilidades, el incremento de la motivación y coordinación o mejorar la utilización de herramientas, como sistemas de información, que mejoren la gestión de la cadena de valor o que faciliten la prestación del servicio.
FINANZAS	Son objetivos relacionados con la contabilidad y demás datos económicos de la institución.

Anexo #6: Perfil de Puesto
Profesional en Administración

Nombre	PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN			
Código	972	973 (Categoría Profesional 2)	974 (Categoría Profesional 3)	975 (Categoría Profesional 4)
Tipo	Profesional			
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.			
Objetivo	Ejecutar labores de planeación, organización, control y seguimiento de procesos y servicios necesarios para la consecución de objetivos y logros de una dependencia institucional.			

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Presupuesto y plan operativo	S	Formular, evaluar y dar seguimiento al plan anual operativo de la dependencia, en coordinación con quien corresponda y según los procedimientos establecidos.		X		X	X				3	6%
	SH	Elaborar y presentar información y documentación para el cumplimiento de metas e indicadores correspondiente al PAO.		X		X	X			X	4	8%
	S	Analizar y elaborar la propuesta de presupuesto para su respectivo aval, según los procedimientos establecidos.				X	X				2	4%
	SH	Administrar y controlar el presupuesto de la dependencia y las unidades adscritas en coordinación con quien corresponda.				X	X				2	4%
	SH	Elaborar la propuesta y dar seguimiento al Plan Estratégico de la dependencia, según corresponda.				X	X			X	3	6%
Ejecución y seguimiento a procesos y actividades propias de la dependencia	SH	Atender, implementar y dar seguimiento a las recomendaciones y disposiciones emitidas por entes institucionales y externos.		X		X	X				3	6%
	SH	Aplicar y dar seguimiento a los acuerdos asignados en la dependencia, según corresponda.		X		X	X				3	6%
	SH	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a la misma, según corresponda.				X	X				2	4%
	SH	Actualizar y dar seguimiento a los Convenios Nacionales o Internacionales de Cooperación con Universidades e Instituciones nacionales, según corresponda.				X	X				2	4%
	SH	Planear, ejecutar (logística) y participar de las actividades de atracción o proyección de la dependencia.					X				1	2%

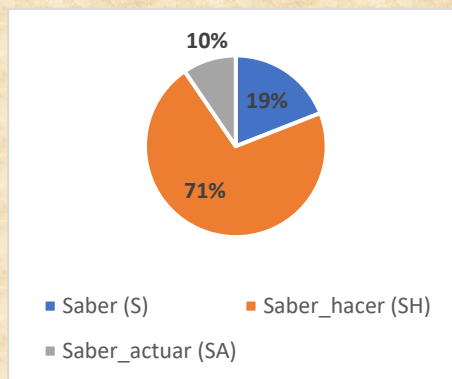
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Planear, coordinar, ejecutar y evaluar los diferentes programas y proyectos desarrollados en la dependencia.				X	X				2	4%
Análisis y elaboración de estudios varios	SH	Elaborar y presentar informes (presupuesto, adquisición de equipo, cumplimiento de metas del PAO, labores semestral) propios de la dependencia, según requerimientos.				X	X			X	3	6%
	SH	Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos relacionados con las actividades de la dependencia y según las necesidades o requerimientos correspondientes.				X	X	X		X	4	8%
	SH	Elaborar, evaluar y proponer mecanismos de control, que mejoren los procesos, según las necesidades de la dependencia.				X	X			X	3	6%
	SH	Elaborar, analizar y dar seguimiento a los estudios especiales realizados, según corresponda.				X	X	X		X	4	8%
Gestión de adquisición de bienes y servicios	S	Presentar propuestas relacionadas con el desarrollo de las actividades de la dependencia.				X	X	X		X	4	8%
	SH	Controlar y dar seguimiento a la adquisición de servicios materiales o equipo según requerimientos de la dependencia.				X	X				2	4%
	S	Participar y asesorar en la preparación de los requerimientos técnicos para la elaboración de los carteles de licitación o contratación, según corresponda.				X	X			X	3	6%
Atención de personas usuarias	SH	Atender y orientar consultas técnicas de las personas usuarias tanto internas como externas de la dependencia.			X			X		X	3	6%
Total			0	4	1	17	18	4	0	9	53	100%
Representatividad Competencial			0%	8%	2%	32%	34%	8%	0%	17%	100%	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en Equipo	8%	3	1
Actitud de Servicio	2%	3	1
Pensamiento Analítico	32%	4	2
Calidad de Gestión	34%	4	2
Gestión del Conocimiento	8%	2	2
Comunicación	17%	3	2

Dimensiones Competenciales del puesto

Saber (S)	4	19%
Saber_hacer (SH)	15	71%
Saber_actuar (SA)	2	10%
Total	21	100%

**Descripción**

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 19% en la dimensión del saber, un 71% en el saber hacer y un 10% en el saber estar-actuar.

Tabla de Valoración
Distribución de pesos de los factores y sub-factores

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afin aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2 Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3 Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4 Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5 Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	2	30.99	El puesto requiere aplicar y compartir conocimientos para el desarrollo de las labores asignadas, según procedimientos establecidos.
2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.	

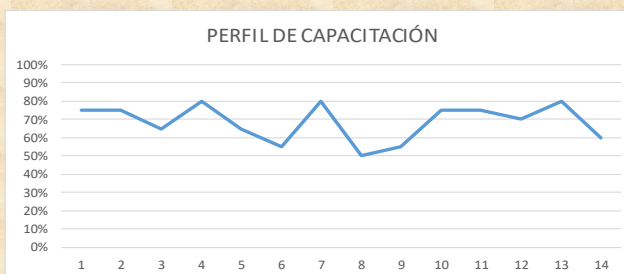
Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
	2.8 Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1 Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2 Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3 Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4 Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5 Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1 Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2 Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total			1078.19	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Según requerimientos del puesto.
Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, según Categoría 2, 3 o 4.

**PERFIL DE CAPACITACIÓN
CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA
INSTITUCIÓN**

Métricas:
5. Muy Alta correlación e impacto
4. Alta correlación e impacto
3. Moderada correlación e impacto
2. Baja correlación e impacto
1. Muy baja o nula correlación e impacto

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	4	4	4	3	15	75%
2	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Avanzado	4	4	4	3	15	75%
3	Actualización en redacción y ortografía	Avanzado	4	3	4	2	13	65%
4	Actualización en redacción informes técnicos (propios del área)	Avanzado	5	4	5	2	16	80%
5	Actualización en técnicas de comunicación asertiva	Avanzado	4	3	4	2	13	65%
6	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Avanzado	3	3	3	2	11	55%
7	Actualización en temas de contratación administrativa	Avanzado	4	4	4	4	16	80%
8	Normativa de clasificación de documentos	Intermedio	3	2	3	2	10	50%
9	Paquetes de ofimática	Intermedio	3	3	3	2	11	55%
10	Actualización en establecimiento de índices e indicadores	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
11	Actualización en Estadística	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
12	Actualización en principios de investigación, formulación de proceso científico	Básico	4	4	5	1	14	70%
13	Formulación y evaluación de proyectos	Básico	4	4	5	3	16	80%
14	Normativa Institucional fundamental	Básico	3	3	4	2	12	60%



PERSONAS USUARIAS FINALES	Esta perspectiva se concentra en aspectos como los segmentos de mercado, la imagen de marca, el valor añadido a las personas usuarias con nuestros productos/servicios.
PROCESOS INTERNOS	Se focaliza en los procesos internos que son críticos para atender las necesidades de las personas usuarias, contando con objetivos relacionados con la reducción de costes operativos, la mejora de las prestaciones de los productos o el aseguramiento de la calidad de nuestros productos/servicios.
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	Se orienta a objetivos relacionados con la mejora de la capacitación de las personas trabajadoras, y el desarrollo de sus habilidades, el incremento de la motivación y coordinación o mejorar la utilización de herramientas, como sistemas de información, que mejoren la gestión de la cadena de valor o que faciliten la prestación del servicio.
FINANZAS	Son objetivos relacionados con la contabilidad y demás datos económicos de la institución.

Anexo #7: Perfil de Puesto**Asesor (a) Académico (a)**

Nombre	ASESOR (A) ACADÉMICO (A)		
Código	912	913 (Categoría Profesional 2)	914 (Categoría Profesional 3)
Tipo	Profesional		
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.		
Objetivo	Promover y colaborar con el desarrollo académico de la institución, procurando su avance en las áreas de currículum, autoevaluación y acreditación, investigación educativa, capacitación y formación docente, edumática y divulgación académica.		

Resultado Esperado	D C	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión curricular de los programas y carreras de pregrado, grado y postgrado	S	Asesorar y dictaminar sobre los procesos de creación y cambio curricular de los programas y ofertas académicas.	X	X	X	X	X	X	X	X	8	5%
	S	Analizar la 49urrículo institucional existente para proponer y promover formas más eficientes de realizar las ofertas académicas.	X	X		X	X	X		X	6	4%
	S	Coadyuvar en los procedimientos de revisión, diseño, aprobación de planes de estudio, ejecución y evaluación curricular.		X	X			X		X	4	3%
	S	Dar seguimiento al cumplimiento de las modificaciones curriculares.								X	1	1%
	S	Formular propuestas de lineamientos y procedimientos para realizar cambios a nivel macro y micro curricular.	X			X	X			X	4	3%
	S	Evaluar y dictaminar los documentos que se producen en los procesos curriculares.				X	X				2	1%
Autoevaluación y acreditación	S	Asesorar en la elaboración de un plan de trabajo que permita abordar las labores de la autoevaluación y acreditación de la carrera o programa.		X	X		X	X	X	X	6	4%
	S	Evaluar y dictaminar los documentos que se producen en los procesos de autoevaluación y acreditación.				X	X				2	1%
	S	Realizar el proceso de metaevaluación y promover formas más efectivas de ejecución de los	X			X	X	X	X	X	6	4%

Resultado Esperado	D C	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
		procesos de autoevaluación y acreditación.										
	S	Establecer y dar seguimiento a indicadores, parámetros de gestión, control de la calidad académica y recomendar las medidas necesarias para incrementar los índices de excelencia.				X	X	X		X	4	3%
	S	Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de mejoramiento y aseguramiento de la calidad de programas y ofertas académicas.		X	X		X	X		X	5	3%
	S	Formular propuestas de lineamientos y asesorías para realizar los procesos de autoevaluación, autorregulación y acreditación de programas y carreras del instituto.	X			X	X			X	4	3%
	SA	Contribuir en la búsqueda de procesos de mejoramiento en las carreras del instituto.	X	X	X	X	X	X	X		7	4%
Investigación educativa	S	Formular, participar y presentar proyectos de investigación educativa, según las líneas definidas, necesidades detectadas y requerimientos establecidos por los órganos competentes.		X		X	X		X	X	5	3%
	S	Ejecutar los procesos del área científica de los proyectos de investigación educativa.				X					1	1%
	S	Participar en la elaboración y presentar los informes de avance y finales de investigación, según los requerimientos de los órganos competentes.				X	X		X	X	4	3%
	S	Participar en la elaboración y presentar publicaciones de las comunicaciones científicas (artículos, ponencias, poster) que divulgan los avances y resultados finales de las investigaciones.				X	X		X	X	4	3%
	SA	Promover y desarrollar, la investigación educativa tendiente a la evaluación y búsqueda de estrategias novedosas de los procesos de enseñanza-aprendizaje y presentar propuestas de mejoramiento cuando corresponda.	X	X	X	X	X	X	X	X	8	5%
	S	Explorar y desarrollar nuevas técnicas y metodologías de enseñanza.	X	X		X			X		4	3%

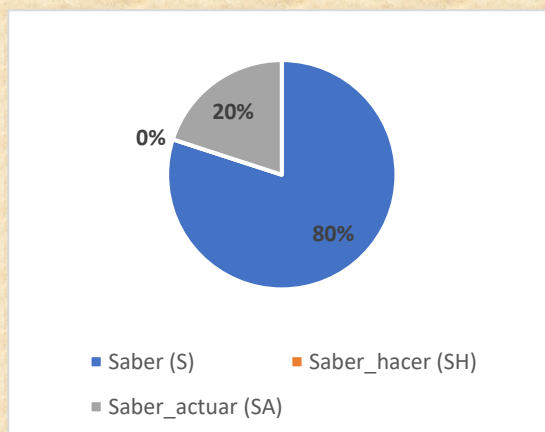
Resultado Esperado	D C	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Evaluar periódicamente los contenidos temáticos de los cursos.		X		X	X				3	2%
Capacitación y formación docente	S	Determinar las necesidades presentes y prospectivas de formación y capacitación en el área de la docencia universitaria.				X	X	X		X	4	3%
	S	Planificar los programas de capacitación y formación docente, acorde con las necesidades identificadas.	X								1	1%
	S	Coordinar, promover y desarrollar los programas de capacitación y formación docente.		X		X	X	X	X	X	6	4%
	S	Impartir los cursos o talleres en el marco de los programas de capacitación y formación docente.	X		X		X	X	X	X	6	4%
	S	Evaluar los programas de capacitación y formación docente.		X		X	X			X	4	3%
	S	Proponer mejoras a los programas de capacitación y formación docente, considerando los resultados de la evaluación, nuevas necesidades de la docencia y otros factores de impacto.	X	X		X	X		X	X	6	4%
Divulgación académica	S	Analizar las publicaciones académicas nacionales e internacionales, para extraer los elementos relevantes y oportunos que mejoran las labores de asesoría académica.				X		X		X	3	2%
	S	Preparar artículos y ponencias para su publicación en las memorias de los eventos académicos o revistas científicas de alto impacto.				X		X			2	1%
	S	Presentar y gestionar la publicación de los artículos y ponencias en las revistas científicas y en las memorias indexadas de los eventos académicos nacionales e internacionales.								X	1	1%
	SA	Participar en los comités de revisión de las publicaciones académicas de su especialidad.								X	1	1%
Edumática	S	Asesorar los procesos y proyectos de incorporación de las TICs en la docencia universitaria.	X	X	X	X	X	X	X	X	8	5%
	S	Evaluar los proyectos edumáticos y promover formas más efectivas de ejecución de los procesos de incorporación de las TICs en la docencia universitaria.	X	X		X	X	X	X	X	7	4%

Resultado Esperado	D C	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Identificar y detectar situaciones que favorezcan la utilización de las TIC como medio para apoyar procesos de enseñanza – aprendizaje de calidad.	X			X	X	X	X	X	6	4%
	SA	Promover cambios metodológicos que se generan por medio del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en la enseñanza superior.	X	X					X	X	4	3%
Atención a personas usuarias	SA	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.			X	X	X	X	X	X	6	4%
	S	Elaborar documentos metodológicos (guías, propuestas, instrumentos y otros) que faciliten la realización de los procesos.	X	X		X	X			X	5	3%
Total			16	17	9	27	26	19	16	28	158	100%
Representatividad Competencial			10%	11%	6%	17%	16%	12%	10%	18%	100%	

Actividades Generales	S	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Participar en la planificación, coordinación y ejecución de actividades, en apoyo a los diferentes programas desarrollados por la dependencia, según las necesidades institucionales.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	10%	3	1
Trabajo en Equipo	11%	3	1
Actitud de Servicio	6%	2	2
Pensamiento Analítico	17%	4	3
Calidad de Gestión	16%	4	4
Gestión del Conocimiento	12%	3	4
Liderazgo	10%	2	1
Comunicación	18%	3	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	32	80%
Saber hacer (SH)	0	0%
Saber actuar (SA)	8	20%
Total	40	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 80% en la dimensión del saber y un 20% en el saber estar-actuar.

Tabla de Valoración
Distribución de pesos de los factores y sub-factores

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2 Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	3	61.98	El puesto requiere mantenerse actualizada o actualizado y hacer ajustes parciales a los esquemas habituales de trabajo. Asume una actitud flexible y participativa en la implementación de los cambios del equipo de trabajo.
	2.2 Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3 Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.4 Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5 Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
				situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.	
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	2	30.99	El puesto requiere dirigir a las personas trabajadoras en la consecución de las actividades establecidas, según indicaciones claras y precisas de acuerdo con los lineamientos. Apoyar a las personas trabajadoras en procesos de desarrollo.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total			1143.85		

Requisitos Legales	Incorporado y activo en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidades de Preparación Académica	Según requerimientos del puesto.
Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 2, 3 o 4.

**PERFIL DE CAPACITACIÓN
CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE
LA INSTITUCIÓN**

Métricas:
 5. Muy Alta correlación e impacto
 4. Alta correlación e impacto
 3. Moderada correlación e impacto
 2. Baja correlación e impacto
 1. Muy baja o nula correlación e impacto

Competencias técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Planificación, gestión y evaluación de los procesos de desarrollo e innovación curricular en la universidad.	Avanzado	5	5	5	3	18	90%
2	Planificación, gestión y metaevaluación de los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras y programas universitarios.	Avanzado	5	5	4	4	18	90%
3	Planificación, gestión y evaluación académico-administrativa de los procesos de investigación en el TEC y otras instancias, según corresponda.	Avanzado	5	5	5	4	19	95%
4	Metodologías y técnicas cuantitativas y cualitativas de diagnóstico, análisis, evaluación e intervención de programas universitarios de formación e investigación educativa.	Avanzado	5	4	4	3	16	80%
5	Planificación, gestión, evaluación e innovación en los procesos de incorporación de las TICs en la docencia universitaria.	Avanzado	5	5	3	4	17	85%
6	Planificación, gestión y evaluación de los procesos de capacitación y formación en la docencia universitaria.	Avanzado	5	4	3	3	15	75%
7	Teoría, práctica e innovación en la didáctica de formación de formadoras y formadores.	Avanzado	4	4	3	3	14	70%
8	Escritura académica, elaboración y gestión para la publicación de los artículos de alto impacto y de otros materiales de divulgación científica.	Avanzado	4	4	3	2	13	65%
9	Teoría, reglamentación y normativa institucional, nacional e internacional relativa a las áreas de la asesoría académica: procesos curriculares, de acreditación, investigación, capacitación y edumática.	Avanzado	3	4	3	3	13	65%
10	Elaboración y manejo de los documentos metodológicos y académico-administrativos complejos.	Avanzado	3	4	3	4	14	70%



PERSONAS USUARIAS FINALES	Esta perspectiva se concentra en aspectos como los segmentos de mercado, la imagen de marca, el valor añadido a las personas usuarias con nuestros productos/servicios.
PROCESOS INTERNOS	Se focaliza en los procesos internos que son críticos para atender las necesidades de las personas usuarias, contando con objetivos relacionados con la reducción de costos operativos, la mejora de las prestaciones de los productos o el aseguramiento de la calidad de nuestros productos/servicios.
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	Se orienta a objetivos relacionados con la mejora de la capacitación de las personas trabajadoras, y el desarrollo de sus habilidades, el incremento de la motivación y coordinación o mejorar la utilización de herramientas, como sistemas de información, que mejoren la gestión de la cadena de valor o que faciliten la prestación del servicio.
FINANZAS	Son objetivos relacionados con la contabilidad y demás datos económicos de la institución.

Anexo #8: Perfil de Puesto
Oficial de Seguridad e Investigación Delictiva

Nombre	OFICIAL DE SEGURIDAD E INVESTIGACIÓN DELICTIVA
Código	800
Tipo	Gestor Técnico
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas técnicas a los procesos de apoyo a la vida estudiantil, personas trabajadoras y personas usuarias externas de la institución aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Gestionar la organización de las actividades en materia de seguridad institucional.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Investigación de actos delictivos	SA	Investigar actos ilícitos que sucedan en la Institución, según requerimiento.				X	X				2	6%
	SA	Asesorar a la persona afectada en el proceso de denuncia de los hechos ilícitos que se cometen en la Institución ante las autoridades competentes.					X			X	2	6%
	SA	Recolectar las pruebas mediante documentación y entrevistas a personas trabajadoras, estudiantes o personas externas a la Institución, para la investigación de actos ilícitos.				X				X	2	6%
	SH	Elaborar el informe final de la investigación, que contenga la relación de hechos, conclusiones y recomendaciones.					X			X	2	6%
	SA	Realizar una aprehensión en presencia de un acto delictivo, según el debido proceso.		X							1	3%
	S	Acatar y velar porque se cumpla la reglamentación, según corresponda.					X			X	2	6%
	SH	Colaborar en la administración de los sistemas de control de acceso al campus y a los parqueos.		X		X					2	6%

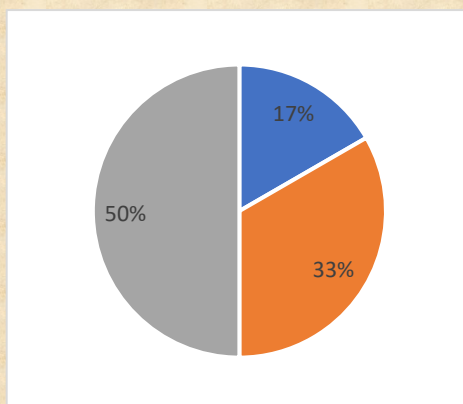
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SA	Realizar la descarga de los videos cuando sea requerido, según el procedimiento establecido.		X			X				2	6%
Organización de actividades del área	SA	Inspeccionar e informar sobre llegadas tardías, ausencias e incapacidades, y planificación de solicitud de días de vacaciones del personal de la unidad.					X				1	3%
	SA	Supervisar la labor del personal de la Unidad de Seguridad y Vigilancia		X			X				2	6%
	SA	Dirigir y apoyar la atención de incidentes que se presenten en la Institución, según requerimientos.		X			X			X	3	9%
	SH	Organizar los turnos y roles de trabajo de la unidad y programación de vacaciones.				X	X				2	6%
	SH	Elaborar los informes solicitados por la Coordinación.		X						X	2	6%
	S	Elaborar y completar reportes diarios de la gestión en la bitácora, destacando los hechos relevantes observados durante el turno.					X				1	3%
	SA	Reportar a la dependencia que corresponda sobre las medidas de seguridad correctivas necesarias.								X	1	3%
	SH	Reportar y confeccionar los formularios de tiempo extraordinario de las personas trabajadoras.					X				1	3%
	SH	Recomendar métodos y procedimientos de trabajo que permitan garantizar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades de la seguridad institucional.								X	1	3%
	Mantenimiento preventivo y correctivo de armas de	SH	Informar y reportar a quien corresponda, cuando el vehículo requiera de mantenimiento preventivo o correctivo.								X	1

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
fuego, equipo tecnológico, vehículos e instalaciones.	S	Mantener en condiciones de higiene y aseo el vehículo asignado.		X							1	3%
	SH	Colaboración en la confección de especificaciones técnicas del arma de fuego y compra de municiones.				X				X	2	6%
	S	Informar y reportar daños o averías detectadas en las armas de fuego, cámaras de seguridad, agujas de acceso, equipo de comunicación, mallas perimetrales e iluminación según corresponda.		X						X	2	6%
Total			0	8	0	5	11	0	0	11	35	100%
Representatividad Competencial			0%	23%	0%	14%	31%	0%	0%	31%	100%	

Actividades Generales	SA	Descripción
	SA	Atender y resolver consultas generales afines al puesto.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en Equipo	23%	2	1
Pensamiento Analítico	14%	3	1
Calidad de Gestión	31%	2	1
Comunicación	31%	3	2

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	4	17%
Saber hacer (SH)	8	33%
Saber actuar (SA)	12	50%
Total	24	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 17% en la dimensión del saber, un 33% en el saber hacer y un 50% en el saber estar-actuar

Tabla de Valoración
Distribución de pesos de los factores y sub-factores

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	5	200.00	Diplomado o al menos 60 créditos universitarios, reconocidos por el Ministerio de Educación Pública, CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2 Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.
	2.3 Actitud de Servicio	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.4 Pensamiento Analítico	3	76.66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.
	2.5 Calidad de Gestión	2	34.38	El puesto requiere ejecutar las actividades que son encomendadas por la jefatura en cumplimiento con los estándares establecidos, aun ante situaciones de presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	2	50.00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	2	53.33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total			745.16		

Requisitos legales	<ol style="list-style-type: none"> Licencia según la naturaleza del puesto. Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento a la Ley de Armas y Explosivos. Conocimiento de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley N° 9078.
Afinidad preparación académica	de Criminología, ciencias policiales.

**PERFIL DE CAPACITACIÓN
CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA
INSTITUCIÓN**

Métricas:
5. Muy Alta correlación e impacto
4. Alta correlación e impacto
3. Moderada correlación e impacto
2. Baja correlación e impacto
1. Muy baja o nula correlación e impacto

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Técnicas de investigación de actos delictivos	Intermedio	4	4	3	1	12	60%
2	Técnicas de intervención de seguridad y vigilancia	Avanzado	4	3	2	1	10	50%
3	Actualización en el manejo y mantenimiento de armas y equipo de seguridad	Avanzado	4	4	3	1	12	60%
4	Actualización en redacción de informes técnicos	Intermedio	3	3	3	1	10	50%
5	Acondicionamiento físico y defensa personal	Intermedio	3	3	3	1	10	50%
6	Curso de primeros auxilios	Básico	3	3	3	1	10	50%
7	Normativa Institucional específica de aplicación al puesto	Básico	3	3	3	1	10	50%
8	Legislación Nacional de aplicación al puesto (Ley de Tránsito, Código procesal penal, Código de trabajo)	Básico	3	3	3	1	10	50%



PERSONAS USUARIAS FINALES	Esta perspectiva se concentra en aspectos como los segmentos de mercado, la imagen de marca, el valor añadido a las personas usuarias con nuestros productos/servicios.
PROCESOS INTERNOS	Se focaliza en los procesos internos que son críticos para atender las necesidades de las personas usuarias, contando con objetivos relacionados con la reducción de costes operativos, la mejora de las prestaciones de los productos o el aseguramiento de la calidad de nuestros productos/servicios.
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	Se orienta a objetivos relacionados con la mejora de la capacitación de las personas trabajadoras, y el desarrollo de sus habilidades, el incremento de la motivación y coordinación o mejorar la utilización de herramientas, como sistemas de información, que mejoren la gestión de la cadena de valor o que faciliten la prestación del servicio.
FINANZAS	Son objetivos relacionados con la contabilidad y demás datos económicos de la institución.

Anexo #9: Perfil de Puesto**Nutricionista**

Nombre	NUTRICIONISTA			
Código	996	997 (Categoría Profesional 2)	998 (Categoría Profesional 3)	999 (Categoría Profesional 4)
Tipo	Profesional			
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.			
Objetivo	Ejecutar labores propias de atención nutricional de la comunidad institucional, educación nutricional, actividades de promoción de la salud, así como elaborar menús, planificar y supervisar las labores técnicas y administrativas desarrolladas en el restaurante institucional.			

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
Atención nutricional a la o el paciente	SA	Realizar la consulta nutricional programada por medio de la entrevista a la o el paciente, siguiendo los protocolos establecidos.			X	X					2	9%
	SA	Emitir un diagnóstico, así como definir abordaje y seguimiento a tratamientos indicados que se brindará a la o el paciente, según corresponda.				X	X			X	3	14%
	S	Brindar la cita de seguimiento, según corresponda al tratamiento indicado.			X						1	5%
	SH	Remitir a las y los pacientes según los datos obtenidos durante la consulta y los requerimientos a la especialidad que corresponda.				X					1	5%
Desarrollo de labores Técnicas y Administrativas del servicio de alimentación	SH	Planear, costear y revisar los menús de los restaurantes institucionales.					X			X	2	9%
	SA	Supervisar, asesorar y actualizar la producción y elaboración de las recetas establecidas en el menú, así como la distribución de alimentos y bebidas.					X			X	2	9%
	SA	Realizar visitas de inspección de calidad e higiene a las proveedoras y los proveedores, y restaurantes en concesión, siguiendo la legislación y los contratos establecidos.					X				1	5%
	SH	Realizar las especificaciones de las licitaciones para las compras, proveedoras,				X	X				2	9%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
		proveedores y contratos de concesiones, según corresponda.										
	S	Administrar el archivo de documentos relacionados con el área.					X				1	5%
	S	Supervisión al personal del restaurante en cuanto al cumplimiento de la legislación nacional en cuanto requisitos de personal, condiciones físicas, equipos y procedimientos.					X				1	5%
Atención al público	SA	Atención de estudiantes para el desarrollo de proyectos y trabajos finales de graduación en los restaurantes institucionales.			X					X	2	9%
	SA	Atención y seguimiento del buzón de sugerencias y quejas de las personas usuarias.			X						1	5%
Educación nutricional	SA	Diseñar y ejecutar campañas de educación nutricional y promoción de la salud, sobre diversos temas de salud en su campo.						X			1	5%
	SA	Planear, organizar, impartir y evaluar talleres, consulta grupal y capacitaciones de interés institucional, de acuerdo con el campo de especialidad.					X	X			2	9%
Total			0	0	4	4	8	2	0	4	22	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	18%	18%	36%	9%	0%	18%	100%	

Actividades generales:	S	Cubrir alguna compañera o algún compañero en determinada área, bodega, cocina, barra de distribuidores.
	SA	Coordinar o realizar las capacitaciones de actualización, complemento y necesarias al personal (curso manipulación de alimentos).
	S	Alimentar el sistema de punto de venta y pantallas informativas de los restaurantes institucionales.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Apoyar en el traslado de personas usuarias que presenten emergencias médicas, según corresponda.

Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 25% en la dimensión del saber, un 15% en el saber hacer y un 60% en el saber estar-actuar.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	%	4	3
Pensamiento Analítico	18%	4	2
Calidad de Gestión	36%	3	2
Gestión del Conocimiento	9%	3	3
Comunicación	18%	3	2

Dimensiones Competenciales del puesto

Saber (S)	5	25%
Saber hacer (SH)	3	15%
Saber actuar (SA)	12	60%
Total	20	100%

Dimensiones Competenciales del puesto

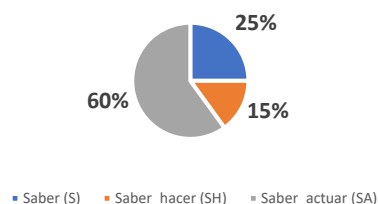


Tabla de Valoración

Distribución de pesos de los factores y sub-factores

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2 Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total			1089.22		

Requisitos legales	Incorporado y activo al Colegio Profesional respectivo. Carné de Manipulación de Alimentos vigente.
Afinidad de preparación académica	Nutrición o Licenciatura en Nutrición Humana y Dietética.

OBSERVACIÓN: “En los aspectos propios de dirección, disciplina y demás, aún para con la persona funcionaria que ocupe el cargo de nutricionista, permanecen intactos como potestad inherente al Coordinador (a) o Director (a) del Departamento correspondiente, pues lo que opera, es únicamente una delegación funcional, en una situación específica, es decir el nutricionista poseerá únicamente una autoridad funcional exclusivamente en todo lo referente a aspectos nutricionales.”

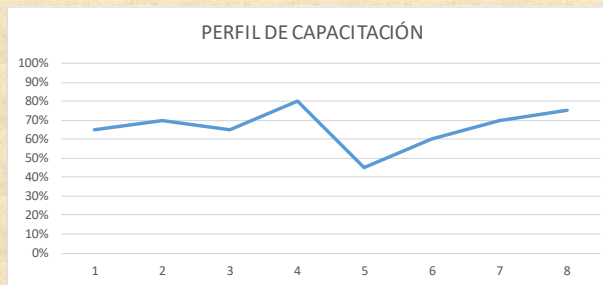
Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 2, 3 o 4.
------------------------------------	---

**PERFIL DE CAPACITACIÓN
CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN**

- Métricas:
5. Muy Alta correlación e impacto
 4. Alta correlación e impacto
 3. Moderada correlación e impacto
 2. Baja correlación e impacto
 1. Muy baja o nula correlación e impacto

Competencias Técnicas		Nivel
1	Actualización en manipulación de alimentos	Avanzada
2	Actualización en temas de anatomía humana para la aplicación de tratamientos	Avanzada
3	manual de buenas prácticas de manufactura	Avanzada
4	Actualización técnica del área de trabajo	Avanzada
5	Paquetes de ofimática (procesador de textos y hojas de cálculo)	Intermedio
6	Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo	Avanzada
7	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio
8	Curso de primeros auxilios	Básico

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	4	4	1	13	65%
5	4	4	1	14	70%
4	4	4	1	13	65%
4	5	3	4	16	80%
3	3	2	1	9	45%
3	4	4	1	12	60%
3	4	4	3	14	70%
4	4	4	3	15	75%



PERSONAS USUARIAS FINALES	Esta perspectiva se concentra en aspectos como los segmentos de mercado, la imagen de marca, el valor añadido a las personas usuarias con nuestros productos/servicios.
PROCESOS INTERNOS	Se focaliza en los procesos internos que son críticos para atender las necesidades de las personas usuarias, contando con objetivos relacionados con la reducción de costes operativos, la mejora de las prestaciones de los productos o el aseguramiento de la calidad de nuestros productos/servicios.
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	Se orienta a objetivos relacionados con la mejora de la capacitación de las personas trabajadoras, y el desarrollo de sus habilidades, el incremento de la motivación y coordinación o mejorar la utilización de herramientas, como sistemas de información, que mejoren la gestión de la cadena de valor o que faciliten la prestación del servicio.
FINANZAS	Son objetivos relacionados con la contabilidad y demás datos económicos de la institución.

Anexo #10: Perfil de Puesto
Coordinador (a) Unidad 2_Administrativa

Nombre	COORDINADOR (A) UNIDAD 2_ADMINISTRATIVA
Código	1016
Tipo	Coordinaciones
Objetivo	Coordinar, planear, organizar y controlar las actividades de un área o unidad institucional.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Gestión administrativa	SH	Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores del área o unidad a cargo.					X		X		2	7%
	SH	Velar por el cumplimiento de procedimientos, normativa, fines y objetivos planteados del área o unidad a cargo.							X		1	4%
	SH	Ejecutar los acuerdos y resoluciones de los órganos superiores, según corresponda.				X	X		X		3	11%
	S	Elaborar y evaluar el plan de trabajo de la unidad o área, según corresponda.				X	X			X	3	11%
	SH	Procurar la eficiencia en las labores desarrolladas por el área.		X		X	X		X	X	5	18%
	SA	Colaborar en la definición de metas y objetivos de la dependencia.		X			X				2	7%
	SH	Programar y dar seguimiento a las actividades del área o unidad.					X		X		2	7%
	SA	Preparar el anteproyecto de presupuesto de la unidad o área.		X			X				2	7%
	SH	Elaborar y presentar un informe de labores a la Vicerrectora respectiva o al Vicerrector respectivo, según corresponda.				X	X			X	3	11%
	S	Promover la capacitación y superación del personal a cargo.					X		X		2	7%
S	Servir como medio de comunicación entre la Vicerrectora o el Vicerrector, la Directora o el Director de Campus Tecnológico Local, la Directora o el Director de Centro Académico u otras jefaturas, según corresponda.					X				1	4%	
Atención a personas usuarias	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.			X					X	2	7%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Total			0	3	1	4	10	0	6	4	28	100%
Representatividad Competencial			0%	11%	4%	14%	36%	0%	21%	14%	100%	

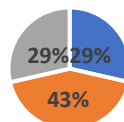
Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Trabajo en Equipo	11%	4	2
Actitud de Servicio	4%	4	4
Pensamiento Analítico	14%	4	2
Calidad de Gestión	36%	4	3
Liderazgo	21%	4	2
Comunicación	14%	4	2

Dimensiones Competenciales del puesto

Saber (S)	4	29%
Saber hacer (SH)	6	43%
Saber actuar (SA)	4	29%
Total	14	100%

Dimensiones Competenciales del puesto



■ Saber (S) ■ Saber_hacer (SH) ■ Saber_actuar (SA)

Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 29% en la dimensión del saber, un 43% en la dimensión del saber hacer y un 29% en el saber estar-actuar.

Tabla de Valoración
Distribución de pesos de los factores y sub-factores

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	5	200.00	Diplomado o al menos 60 créditos universitarios, reconocidos por el Ministerio de Educación Pública, CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2 Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.
	2.3 Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4 Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5 Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	4	92.96	El puesto requiere establecer las pautas a seguir, motivando la participación de las personas trabajadoras. Apoyar y dirigir mediante un proceso de acompañamiento para la consecución de los objetivos de la dependencia. Procurar un clima de cooperación y motivación. Buscar oportunidades de desarrollo que permitan potencializar las capacidades de las personas trabajadoras.
	2.8 Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	2	50.00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total			1103.24		

Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. No presentar sanciones en el expediente personal en los últimos 2 años. 2. Haber obtenido una evaluación del desempeño anual mayor o igual a la parte entera del promedio del departamento en que se realiza la elección menos 5 unidades, en escala de 0 a 100, según la información correspondiente a los últimos dos años, que oficialmente se tenga disponible. 3. Además debe cumplir con los requisitos específicos definidos mediante resolución de la Rectoría, debidamente fundamentada y publicada en la Gaceta del ITCR. Previa consulta al Departamento de Recursos Humanos.
Afinidades de Preparación Académica	Según el área.

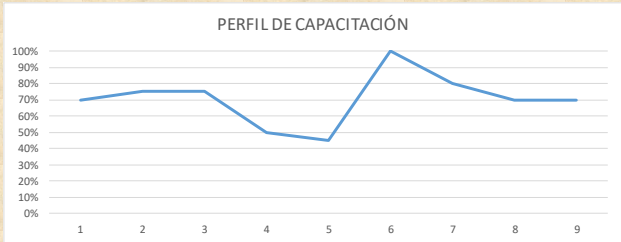
Observación: Deberá asumir los siguientes compromisos:

a. Aprobar, durante el primer año de su primera gestión como coordinador, una capacitación en administración pública, con una duración mínima de 40 horas, que incluya temas referidos a manejo de las relaciones interpersonales, servicio al cliente y normativa nacional e institucional relacionada, al menos, con procesos presupuestarios, contratación administrativa y legislación laboral.

b. Para los casos de unidades en Escuelas, impartir al menos un curso por período lectivo, excepto que ejerza la coordinación por una jornada inferior a medio tiempo. “en virtud de la necesaria formación académica y técnica que se requiere para cumplir el fin referido, en aspectos estrictamente técnicos, el coordinador (a) del Restaurante Institucional, deberá acatar lo dicho por la persona nutricionista, siendo que la desobediencia a estas disposiciones acarrea responsabilidad, así como la imposición del régimen disciplinario para la persona funcionaria que desobedezca, incluso sea éste el propio Director.”

			PERFIL DE CAPACITACIÓN CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN					
Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Formación en liderazgo y comunicación efectiva	Intermedio	4	5	3	2	14	70%
2	Normativa Institucional fundamental	Intermedio	4	4	4	3	15	75%
3	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	4	3	15	75%
4	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	3	3	2	2	10	50%
5	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	3	2	2	2	9	45%
6	Actualización referente a la Planificación Estratégica	Intermedio	5	5	5	5	20	100%
7	Actualización en manejo de personal y	Intermedio	4	5	4	3	16	80%
8	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Básica	3	4	4	3	14	70%
9	Administración Pública	Básica	3	4	4	3	14	70%

Métricas:
 5. Muy Alta correlación e impacto
 4. Alta correlación e impacto
 3. Moderada correlación e impacto
 2. Baja correlación e impacto
 1. Muy baja o nula correlación e impacto



PERSONAS USUARIAS FINALES	Esta perspectiva se concentra en aspectos como los segmentos de mercado, la imagen de marca, el valor añadido a las personas usuarias con nuestros productos/servicios.
PROCESOS INTERNOS	Se focaliza en los procesos internos que son críticos para atender las necesidades de las personas usuarias, contando con objetivos relacionados con la reducción de costes operativos, la mejora de las prestaciones de los productos o el aseguramiento de la calidad de nuestros productos/servicios.
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	Se orienta a objetivos relacionados con la mejora de la capacitación de las personas trabajadoras, y el desarrollo de sus habilidades, el incremento de la motivación y coordinación o mejorar la utilización de herramientas, como sistemas de información, que mejoren la gestión de la cadena de valor o que faciliten la prestación del servicio.
FINANZAS	Son objetivos relacionados con la contabilidad y demás datos económicos de la institución.

Anexo #11: Solicitud de revisión #27

Consultas recibidas por implementación del Manual Descriptivo de Puestos por Competencias que se incluyen como parte de su atención, en esta solicitud.



27-Solicitud Walter
Correo.docx

Anexo #11.

Anexo #12, #13 y #14: Solicitudes de revisión #33

Consultas recibidas por implementación del Manual Descriptivo de Puestos por Competencias que se incluyen como parte de su atención, en esta solicitud.



33-Jose Ant
Sanchez -Consultas

Anexo #12.



33-Jose Ant
Sanchez -Consultas

Anexo #13.



33-Jose Ant
Sanchez -Consultas

Anexo #14.

Anexo #15: Solicitudes de revisión #40

Consultas recibidas por implementación del Manual Descriptivo de Puestos por Competencias que se incluyen como parte de su atención, en esta solicitud.



40-CEDA-398-2022
Consultas sobre Ma

Anexo #15.

Anexo #16: Solicitudes de revisión #41

Consultas recibidas por implementación del Manual Descriptivo de Puestos por Competencias que se incluyen como parte de su atención, en esta solicitud.



41-Marlon

Anexo #16. C-Consulta al Manu

Anexo #17: Solicitudes de revisión #46

Consultas recibidas por implementación del Manual Descriptivo de Puestos por Competencias que se incluyen como parte de su atención, en esta solicitud.



46-Solicitud Victor
Sanchez Lopez.pdf

Anexo #17.

Anexo #18: Estudio Especial

Requerimientos Puesto de Coordinación Restaurante Institucional



Estudio Especial
Requerimientos Pue

Anexo #18.