

GACETA

Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 1206

Martes 7 de mayo del 2024

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 No. R-422-2024

Resolución de Rectoría RR-181-2024 sobre Adendum No. 4 del Estudio de Puesto EP-004-2022, Estudio de Puesto EP-005-2023, Estudio de Puesto EP-007-2023, Complemento Adendum No. 02-2023, Gaceta 1141-2023.....2

**Resolución de Rectoría
RR-181-2024**

En la Rectoría del Instituto Tecnológico de Costa Rica, al ser las trece horas con cincuenta minutos del veinticuatro de abril del año dos mil veinticuatro, la suscrita, Ing. María Estrada Sánchez MSc., 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-253-2024 con fecha del 12 de abril de 2024, sobre la Entrega del Adendum No. No.4 al Estudio de Puesto EP-04-2022 como resultado del EP-005-2023 y el EP-007-2023 y se incorpora el complemento del Adendum No.01 publicado en la Gaceta 1141-2023, es así como la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento de Gestión de Talento Humano presenta a la Rectoría el Adendum No. 4, que incorpora los respectivos resultados de actividades sustanciales y competencias analizadas en el estudio EP-005-2023 para el perfil de puesto 718- Asistente en Servicios Estudiantiles, que no se encuentren contempladas dentro del perfil actual, según se detalla en los anexos. Además se presenta la modificación la afinidad de preparación académica para el puesto 600- Auxiliar Agroforestal en el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias, de tal forma que se indique: “no aplica”; según EP-007-2023 y oficio FO-083-2024. También se incorporan las modificaciones respectivas en algunas de las actividades desarrolladas y sus competencias, así como afinidades de preparación académica, para el puesto 1200- Director (a) de Oficinas Asesoras; que no quedaron incluidas en el Adendum No.1, publicado en Gaceta 1141-2023, según se detalla en los anexos, así como, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas. El EP-005-2023 inició entre el 02/03/2023 (inicio entrevista de revisión de actividades de las plazas en estudio), y el 08/12/2023 se remitió la resolución y el informe final respectivo, de ahí se otorgó el plazo prudencial para apelaciones y recursos de revocatoria, para luego aplicar las recomendaciones. Respecto al EP-007-2023, las etapas se desarrollaron entre el 20/04/2023 (inicio entrevista de revisión de actividades de la plaza en estudio), y el 13/12/2023 que se remitió la resolución y el informe final respectivo. Igualmente, a partir de ese momento se da el plazo para revocatoria o apelaciones, y posteriormente se aplican las recomendaciones.
- VIII.** Mediante el oficio VAD-140-2024 con fecha del 17 de abril de 2024, la MAE. Silvia Watson Araya, Vicerrectora de Administración, solicita emitir una resolución de rectoría para ser publicada en la Gaceta del ITCR, a fin de modificar el Manual de Puestos Por Competencias, Adendum No. 04 al Estudio de Puesto EP-04-2022 como resultado del EP-005-2023, el EP-007-2023, y complemento del Adendum No.01 publicado en la Gaceta 1141-2023, solicitado por el Departamento de Gestión de Talento Humano oficio GTH-253-2024 (anexo).

- IX.** Con el conocimiento del Adendum No. 04-2024 del EP-004-2022, Estudio de Puesto EP-005-2023, Estudio de Puesto EP-007-2023 y Complemento Adendum No. 02-2023, Gaceta 1141-2023 que modifica el Manual de Puestos Por Competencias, según se detalla en el estudio referido.
- X.** Dado lo anterior, por parte de la suscrita 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-253-2024 con fecha del 12 de abril de 2024, sobre la Entrega del Adendum No. 4 del Estudio de Puesto del EP-004-2022, la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento de Gestión de Talento Humano presenta a la Rectoría el Adendum que contiene el Estudio de Puesto EP-005-2023, Estudio de Puesto EP-007-2023 finalizados en diciembre de 2023 y un Complemento Adendum No. 02-2023, Gaceta 1141-2023 que modifica el Manual de Puestos Por Competencias, según se detalla en el estudio referido, así como, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, específicamente en lo

siguiente, y así mismo se proceda con su respectiva publicación en la Gaceta Institucional:

- Incorporar los respectivos resultados esperados, actividades sustanciales y competencias analizadas en el estudio EP-005-2023 para el perfil de puesto 718- Asistente en Servicios Estudiantiles, que no se encuentren contempladas dentro del perfil actual, según se detalla en los anexos.
 - Modificar la afinidad de preparación académica para el puesto 600- Auxiliar Agroforestal en el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias, de tal forma que se indique: “no aplica”; según EP-007-2023 y oficio FO-083-2024.
 - Incorporar las modificaciones respectivas en algunas de las actividades desarrolladas y sus competencias, así como afinidades de preparación académica, para el puesto 1200- Director (a) de Oficinas Asesoras; que no quedaron incluidas en el Adendum No.1, publicado en Gaceta 1141-2023, según se detalla en los anexos.
5. La Vicerrectoría de Administración mediante el oficio VAD-140-2024, avala modificar el Manual de Puestos Por Competencias, Adendum No.4 del EP-004-2022, Estudio de Puesto EP-005-2023, Estudio de Puesto EP-007-2023 y Complemento Adendum No. 02-2023, Gaceta 1141-2023 que modifica el Manual de Puestos Por Competencias, según se detalla en el estudio referido.
6. La Rectora conoce el Adendum No. 4 del EP-004-2022, Estudio de Puesto EP-005-2023, Estudio de Puesto EP-007-2023 y Complemento Adendum No. 02-2023, Gaceta 1141-2023 que modifica el Manual de Puestos Por Competencias, según se detalla en el estudio referido, como parte del proceso de implementación del Manual Descriptivo de Puestos por Competencias.

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 No. 4 del EP-004-2022, Estudio de Puesto EP-005-2023, Estudio de Puesto EP-007-2023 y Complemento Adendum No. 02-2023, Gaceta 1141-2023 que modifica el Manual de Puestos Por Competencias presentado mediante el oficio GTH-253-2024
 - Publíquese la presente resolución en la Gaceta Institucional.
 - Publíquese en la Gaceta Institucional:
 - Incorporar los respectivos resultados esperados, actividades sustanciales y competencias analizadas en el estudio EP-005-2023 para el perfil de puesto 718- Asistente en Servicios Estudiantiles, que no se encuentren contempladas dentro del perfil actual, según se detalla en el siguiente resumen.

718- Asistente en Servicios Estudiantiles, incorporación resultados esperados, actividades y competencias no incluidas en el perfil de puesto, según EP-005-2023:

Objetivo

Ejecutar labores del área de Calendarios, rendimiento académico, carné estudiantil, solicitudes de información, aspectos logísticos y colaboración en las ferias vocacionales; entre otras actividades propias según la dependencia.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE
Gestión Administrativa	SA	Colaborar con informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, según solicitud.					X			X	2
	SH	Gestionar trámites institucionales (transporte, viáticos, entre otros), de acuerdo con las disposiciones y reglamentos correspondientes.					X			X	2
Aspectos logísticos y colaboración en las ferias vocacionales	SH	Controlar y registrar el inventario del material divulgativo a cargo del programa.					X			X	2
	SH	Colaborar en la elaboración de material divulgativo e informativo relacionado con las labores del programa.					X			X	2
	SA	Colaborar en las giras, ferias y sesiones virtuales según requerimientos del programa (visitas a colegios, ferias vocacionales, entre otros).			X		X			X	4
	SH	Coordinar con dependencias internas o externas para la realización de las diferentes acciones relacionadas con el quehacer del programa.			X					X	2
	SA	Colaborar con la aplicación y tabulación de los instrumentos requeridos para la evaluación de las acciones en la gestión del programa.			X		X				2
	SH	Preparar, organizar y embalar material divulgativo requerido para las diferentes acciones del programa.					X				1

- Actividades generales:**

SH	Gestionar la documentación física y electrónica de las actividades que tiene bajo su responsabilidad.
----	---

- Valoración:**

2.8	Comunicación	2	30.99	El puesto requiere escuchar la información y opiniones que otras personas comuniquen. Expresar de forma clara y comprensible sus ideas. Solicitar retroalimentación en caso necesario.
-----	--------------	---	-------	--

- Modificar la afinidad de preparación académica para el puesto 600-Auxiliar Agroforestal en el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias, de tal forma que se indique: "no aplica"; según EP-007-2023 y oficio FO-083-2024.

600- Auxiliar Agroforestal, modificación de la afinidad de preparación académica, según EP-007-2023 y oficio FO-083-2024:

Afinidad de preparación académica

No aplica

- Incorporar las modificaciones respectivas en algunas de las actividades desarrolladas y sus competencias, así como afinidades de preparación académica, para el puesto 1200- Director (a) de Oficinas Asesoras; que no quedaron incluidas en el Adendum No.1, publicado en Gaceta 1141-2023, según se detalla en el siguiente resumen.

1200- Director (a) de Oficinas Asesoras, incorporar modificaciones en algunas de las actividades desarrolladas y sus competencias, así como afinidades de preparación académica, no quedaron incluidas en el Adendum No.1:

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE
Gestión de la Planificación Institucional	SA	Asesorar técnicamente en la formulación, seguimiento y evaluación de los Ejes del Conocimiento Estratégico, Políticas Institucionales, manuales de organización y procedimientos para las diferentes instancias institucionales, análisis administrativo de estructura organizacional, reglamentaria, estudios especiales y la creación, modificación y eliminación de unidades u otro insumo que regule la planificación de la Institución.		X	X	X	X			X	5
	SH	Coordinar el desarrollo e implementación del modelo del sistema de gestión de calidad institucional y la mejora de los procesos institucionales.		X		X	X			X	4
	SH	Proveer los estudios que respalden la creación, traslado o eliminación de plazas, en coordinación con el Departamento de Gestión del Talento Humano y la Rectoría.		X		X	X			X	4
	SH	Liderar el proceso de observatorio institucional.	-	-	-	X	X	-	X	-	3

- Afinidad de Preparación Académica, se ajusta de la siguiente forma:

Planificación	Institucional:		
Ciencias Económicas con especialidad en: Administración de Empresas o Negocios (énfasis en Finanzas o Recursos Humanos, Administración Universitaria, Estadística, Economía Social y Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Producción Industrial, con posgrado en planificación y estrategia o gerencia de proyectos.		Con experiencia en Gestión Universitaria en procesos de Planificación (estratégica, táctica y operativa) y funciones básicas de la Administración (planificar, organizar, ejecutar y controlar).	Minería de datos de Planificación estratégica Prospectiva estratégica Innovación Data Procesos de Planificación (prospectiva, largo, mediano y corto plazo). Análisis de la información. Presupuestos Públicos. Gestión de Riesgos y Control Interno.

En contra de la presente resolución, se pueden interponer los recursos de reposición o reconsideración ante esta Rectoría. El plazo para su presentación es de cinco días hábiles posteriores a la publicación.

Comuníquese

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

Adendum No. 04-2024 EP-004-2022
Estudio de Puesto EP-005-2023
Estudio de Puesto EP-007-2023
Complemento Adendum No. 02-2023, Gaceta 1141-2023

El presente Adendum al estudio de puesto EP-04-2022 surge como resultado de la información recibida en el proceso de implementación del Manual de Puestos por Competencias en el ITCR.

RESULTANDO QUE:

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

CONSIDERANDO QUE:

1. Mediante correo electrónico del 12 de octubre de 2022, se remite a la Comunidad Institucional la Cápsula #4 "Procedimiento para consultas sobre la Implementación del Manual de Puestos por Competencias", en la cual se indicó lo siguiente:

“...

3. *Con el fin de canalizar todas las consultas de una forma más ágil y oportuna, ponemos a su disposición el formulario adjunto, que quienes lo requieran pueden completar según la sección donde tengan consultas o sugerencias de cambio, agregando, además, al final del documento, otros comentarios adicionales que consideren conveniente aportar. Recordemos que como comunidad institucional todos somos parte del cambio orientado a la mejora continua.*
4. *Quienes lo completen, deben remitirlo por favor a la dirección de correo talentohumano@itcr.ac.cr. La fecha límite para la recepción de este formulario por parte de GTH será viernes 11 de noviembre de 2022.*
5. *Las consultas que a la fecha nos han planteado, nos encontramos en proceso de respuesta. Si alguna de estas consultas requiere de forma*

adicional completar este formulario, se les estará indicando oportunamente.

...”

2. Con fecha del 11 de noviembre de 2022, mediante correo electrónico remitido por la M.Ed. Adriana Mata Salas, se recibe el Oficio DOP-215-2022 referente a observaciones al perfil de Asesor (a) Psicoeducativo (a), y así mismo, se reciben los dos cuestionarios referentes al puesto 718- Asistente en Servicios Estudiantiles, por lo que se procede con el inicio del Estudio de Puestos para este último puesto, el cual corresponde a las plazas CF3061-1 y CF3062-1 ocupadas por la Srta. Fanni Rivera Rojas y el Sr. Miguel Bustillos Calderón, respectivamente:

- El Estudio de Puestos EP-005-2023, tuvo como objetivo general: “Determinar la clasificación y valoración de las funciones asignadas a los puestos de 718- Asistente en Servicios Estudiantiles adscritos al Departamento de Orientación y Psicología del Campus Tecnológico Central Cartago, en contraste con el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias del Tecnológico de Costa Rica”.
- De conformidad con la información recopilada y analizada, como parte de las conclusiones se tiene que:
 - a) Los resultados de la valoración para las plazas en estudio muestran una diferencia en cuanto al puntaje del puesto 718- Asistente en Servicios Estudiantiles, con respecto al puntaje vigente.
 - b) De acuerdo con el resultado obtenido de la valoración del puesto en estudio realizada, para la plaza CF3062-1 se alcanza un puntaje de 670.27, el cual se encuentra dentro del rango de puntos asignados para el nivel Asistencial, para una categoría 119.
 - c) El total de puntos obtenidos no justifica realizar un ajuste en la categoría salarial asociada al puesto de Asistente en Servicios Estudiantiles para la plaza CF3062-1.
- De conformidad con la información recopilada y analizada, como parte de las recomendaciones se tiene:
 - a) Mantener el puesto asignado a la plaza CF3062-1 de Asistente en Servicios Estudiantiles, **incorporando los respectivos resultados esperados y actividades sustanciales analizadas en el presente estudio, que no se encuentren contempladas dentro del perfil, publicándose los cambios debidamente en la Gaceta Institucional.**
- Asimismo, con respecto a la solicitud planteada mediante el “Cuestionario de Descripción y Análisis de Puestos”, como parte de lo resuelto se tiene:

- a) Dar por atendida la solicitud de estudio de puesto planteada por el parte de la M.Ed. Adriana Mata Salas, directora del Departamento de Orientación y Psicología, para las plazas ocupadas por la Srta. Fanny Rivera Rojas y el Sr. Miguel Bustillos Calderón.
 - b) Mantener el puesto asignado a la plaza CF3062-1 de Asistente en Servicios Estudiantiles, incorporando los respectivos resultados esperados y actividades sustanciales analizadas en el presente estudio, que no se encuentren contempladas dentro del perfil, publicándose los cambios debidamente en la Gaceta Institucional.
3. Con fecha del 20 de octubre de 2022, se recibe por parte del Ing. Alejandro Meza Montoya, director de la Escuela de Ingeniería Forestal, la solicitud para la apertura de un Estudio de Puestos para la plaza CF0655-1 correspondiente al puesto 600- Auxiliar Agroforestal, ocupada por el Sr. Maikol Trejos Salazar, por lo que se procede con la aplicación de la metodología previamente definida para la realización del estudio correspondiente:
- Determinar la clasificación y valoración de las funciones asignadas al puesto 600- Auxiliar Agroforestal de la Escuela de Ingeniería Forestal, en contraste con el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias del Tecnológico de Costa Rica.
 - De conformidad con la información recopilada y analizada, como parte de las conclusiones se tiene que:
 - a) Las actividades desarrolladas y objetivos propios del puesto ocupado por la plaza CF0655-1 de Auxiliar Agroforestal, corresponden a las descritas en el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias del ITCR.
 - b) De acuerdo con el resultado obtenido de la Valoración del puesto en estudio realizada alcanza un puntaje de 411.26, el cual se encuentra dentro del rango de puntos asignados para el nivel de Auxiliar Operativo, para una categoría salarial C112.
 - De conformidad con la información recopilada y analizada, como parte de las recomendaciones se tiene:
 - b) Mantener la plaza CF0655-1 adscrita a la Escuela de Ingeniería Forestal del Campus Tecnológico Central Cartago, en el puesto 600-Auxiliar Agroforestal, categoría salarial C112.
 - c) En el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias se establece la afinidad de “Diseño y Construcción de Muebles y Ebanistería” en el puesto 600- Auxiliar Agroforestal, **por lo que se recomienda se realice el análisis correspondiente para determinar la permanencia de estas áreas o bien se indiquen**

desde la Escuela de Ingeniería Forestal, cual o cuales son requeridas para la realización de las actividades.

- Con base al punto anterior, se recibe el oficio FO-083-2024 del 13 de marzo de 2024, por parte de la Dra. Cynthia Salas Garita, Directora de la Escuela de Ingeniería Forestal, en el cual señala:

“En atención a la consulta sobre la afinidad para el puesto Auxiliar Agroforestal la cual corresponde con varias plazas que tiene asignada la Escuela de Ingeniería Forestal me permito indicar que después de analizar la situación y considerando que varios de nuestros colaboradores están asignados a este puesto, nos parece que lo más apropiado es solicitar que se quite la afinidad de preparación académica, para el puesto de Auxiliar Agroforestal”.

4. Como complemento al Adendum No. 1, publicado en Gaceta No. 1141- 2023 del 05 de octubre de 2023, donde se indica:

“...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...”

Se incorporan y modifican en el presente adendum algunas actividades desarrolladas y sus competencias, así como afinidades de preparación académica que no quedaron incluidos en el perfil publicado, según se detalla en los anexos.

POR TANTO:

En atención del Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas y basado en el estudio anterior, se solicita atentamente a la Ing. María Estrada Sánchez, MSc. Rectora del Instituto Tecnológico de Costa Rica, emitir la Resolución de Rectoría que modifique el Manual de Puestos Por Competencias,

específicamente en lo siguiente, y así mismo se proceda con su respectiva publicación en la Gaceta Institucional:

- Incorporar los respectivos resultados esperados, actividades sustanciales y competencias analizadas en el estudio EP-005-2023 para el perfil de puesto 718- Asistente en Servicios Estudiantiles, que no se encuentren contempladas dentro del perfil actual, según se detalla en los anexos.
- Modificar la afinidad de preparación académica para el puesto 600- Auxiliar Agroforestal en el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias, de tal forma que se indique: “no aplica”; según EP-007-2023 y oficio FO-083-2024.
- Incorporar las modificaciones respectivas en algunas de las actividades desarrolladas y sus competencias, así como afinidades de preparación académica, para el puesto 1200- Director (a) de Oficinas Asesoras; que no quedaron incluidas en el Adendum No.1, publicado en Gaceta 1141-2023, según se detalla en los anexos.

Autorizado por:

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

/ffc

Anexos

Anexo 1. Resumen de modificaciones

718- Asistente en Servicios Estudiantiles, incorporación resultados esperados, actividades y competencias no incluidas en el perfil de puesto, según EP-005-2023:

Objetivo		Ejecutar labores del área de Calendarios, rendimiento académico, carné estudiantil, solicitudes de información, aspectos logísticos y colaboración en las ferias vocacionales; entre otras actividades propias según la dependencia.									
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE
Gestión Administrativa	SA	Colaborar con informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, según solicitud.					X			X	2
	SH	Gestionar trámites institucionales (transporte, viáticos, entre otros), de acuerdo con las disposiciones y reglamentos correspondientes.					X			X	2
Aspectos logísticos y colaboración en las ferias vocacionales	SH	Controlar y registrar el inventario del material divulgativo a cargo del programa.					X			X	2
	SH	Colaborar en la elaboración de material divulgativo e informativo relacionado con las labores del programa.					X			X	2
	SA	Colaborar en las giras, ferias y sesiones virtuales según requerimientos del programa (visitas a colegios, ferias vocacionales, entre otros).			X		X			X	4
	SH	Coordinar con dependencias internas o externas para la realización de las diferentes acciones relacionadas con el quehacer del programa.			X					X	2
	SA	Colaborar con la aplicación y tabulación de los instrumentos requeridos para la evaluación de las acciones en la gestión del programa.			X		X				2
	SH	Preparar, organizar y embalar material divulgativo requerido para las diferentes acciones del programa.					X				1

Actividades generales:

SH	Gestionar la documentación física y electrónica de las actividades que tiene bajo su responsabilidad.
----	---

Valoración:

2.8	Comunicación	2	30.99	El puesto requiere escuchar la información y opiniones que otras personas comuniquen. Expresar de forma clara y comprensible sus ideas. Solicitar retroalimentación en caso necesario.
-----	--------------	---	-------	--

600- Auxiliar Agroforestal, modificación de la afinidad de preparación académica, según EP-007-2023 y oficio FO-083-2024:

Afinidad de preparación académica	No aplica
-----------------------------------	-----------

1200- Director (a) de Oficinas Asesoras, incorporar modificaciones en algunas de las actividades desarrolladas y sus competencias, así como afinidades de preparación académica, no quedaron incluidas en el Adendum No.1:

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE
Gestión de la Planificación Institucional	SA	Asesorar técnicamente en la formulación, seguimiento y evaluación de los Ejes del Conocimiento Estratégico, Políticas Institucionales, manuales de organización y procedimientos para las diferentes instancias institucionales, análisis administrativo de estructura organizacional, reglamentaria, estudios especiales y la creación, modificación y eliminación de unidades u otro insumo que regule la planificación de la Institución.		X	X	X	X			X	5
	SH	Coordinar el desarrollo e implementación del modelo del sistema de gestión de calidad institucional y la mejora de los procesos institucionales.		X		X	X			X	4
	SH	Proveer los estudios que respalden la creación, traslado o eliminación de plazas, en coordinación con el Departamento de Gestión del Talento Humano y la Rectoría.		X		X	X			X	4
	SH	Liderar el proceso de observatorio institucional.	-	-	-	X	X	-	X	-	3

Afinidad de Preparación Académica, se ajusta de la siguiente forma:

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 en procesos de Planificación (estratégica, táctica y operativa) y funciones básicas de la Administración (planificar, organizar, ejecutar y controlar).	Minería de datos Planificación estratégica Prospectiva estratégica Innovación Big Data Procesos de Planificación (prospectiva, largo, mediano y corto plazo). Análisis de la información. Presupuestos Públicos. Gestión de Riesgos y Control Interno.
--	--	--

Anexo 2. Perfiles completos modificados para publicación en Gaceta

Nombre	ASISTENTE EN SERVICIOS ESTUDIANTILES
Código	718
Tipo	Asistenciales de Procesos de Apoyo Institucional
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades asistenciales de apoyo a los procesos administrativos aportando acciones oportunas y de calidad para el desarrollo adecuado de la gestión de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecutar labores propias del área de Calendarios, rendimiento académico, carné estudiantil, solicitudes de información, aspectos logísticos y colaboración en las ferias vocacionales; entre otras actividades propias de la dependencia.

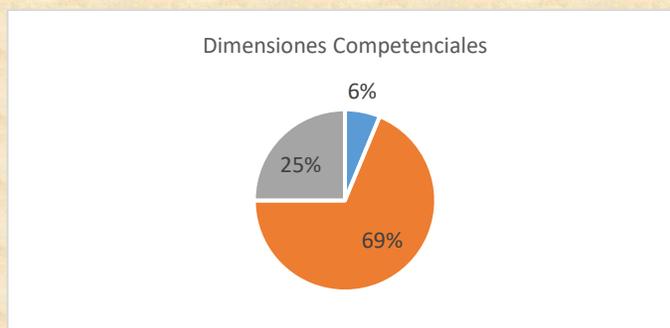
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Propuesta de calendario institucional y académico	SH	Elaborar y dar seguimiento la propuesta del calendario institucional y académico en coordinación con otras instancias, según los lineamientos establecidos.				X	X				2	5%
	SH	Actualizar y modificar el calendario institucional y académico y tramitar la publicación según corresponda.					X				1	3%
Colaboración al proceso de Rendimiento Académico	S	Recibir y revisar de forma detallada que las actas de calificaciones cumplan con los requerimientos estipulados.				X					1	3%
Gestión del proceso de carné estudiantil	SH	Solicitar la compra del material para los carné estudiantiles y custodiar los materiales hasta la utilización de estos.					X				1	3%
	SH	Realizar la toma de fotografías para el carné estudiantil, imprimir y distribuirlos, según corresponda.			X		X				2	5%
	SH	Generar los reportes de los carné y enviar para el cobro respectivo, según corresponda.					X				1	3%
Atención y trámite de solicitudes de información	SH	Recibir, revisar y tramitar las diversas solicitudes de información de acuerdo al alcance de la función, según normativa y procedimientos establecidos.				X					1	3%
	SH	Elaborar reportes de estadísticas sobre los trámites gestionados en el área de trabajo, a solicitud y según requerimientos.								X	1	3%
	SH	Coordinar las fechas de recepción y revisión de los formularios que ingresan a la dependencia, según el calendario institucional.					X				1	3%
Administración de un sistema de información	SH	Crear y asignar los "usuarios" y permisos en la estructura del sistema de información.			X						1	3%
	SH	Revisar la inconsistencia de datos o documentos, así como brindar información sobre el uso del sistema según corresponda.			X						1	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Configurar y capacitar en el uso del sistema de información, según requerimientos.			X						1	3%
Tramitología de Reconocimiento y Equiparación de Grado y Título	SH	Dar seguimiento y controlar que los documentos pendientes de las actas de calificaciones finalicen el trámite que corresponda.					X				1	3%
	S	Verificar que la información del expediente para el reconocimiento y equiparación de grado y título, cumpla con lo estipulado en la normativa.				X					1	3%
	SH	Preparar el expediente a la dependencia que analizará el caso de reconocimiento y equiparación de grado y título y darle seguimiento según los plazos establecidos.				X	X				2	5%
	SH	Preparar la documentación y logística de las sesiones de la comisión, según corresponda.					X				1	3%
	SH	Tramitar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en la comisión, según corresponda.					X				1	3%
Gestión Administrativa	SA	Colaborar con informes periódicos sobre las actividades del Programa, según solicitud.					X			X	2	5%
	SH	Gestionar trámites institucionales (transporte, viáticos, entre otros), de acuerdo con las disposiciones y reglamentos correspondientes.					X			X	2	5%
Aspectos logísticos y colaboración en las ferias vocacionales	SH	Controlar y registrar el inventario del material divulgativo a cargo del programa.					X			X	2	5%
	SH	Colaborar en la elaboración de material divulgativo e informativo relacionado con las labores del programa.					X			X	2	5%
	SA	Colaborar en las giras, ferias y sesiones virtuales según requerimientos del programa (visitas a colegios, ferias vocacionales, entre otros).			X		X			X	3	8%
	SH	Coordinar con dependencias internas o externas para la realización de las diferentes acciones relacionadas con el quehacer del programa.			X					X	2	5%
	SA	Colaborar con la aplicación y tabulación de los instrumentos requeridos para la evaluación de las acciones en la gestión del programa.			X		X				2	5%
	SH	Preparar, organizar y embalar material divulgativo requerido para las diferentes acciones del programa.					X				1	3%
Atención a personas usuarias	SA	Atender y resolver consultas generales afines al puesto.			X						1	3%
Total			0	0	8	5	17	0	0	7	37	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	22%	14%	46%	0%	0%	19%	100%	

Actividades Generales:	SA	Colaborar en actividades de apoyo referentes al proceso de reconocimiento y equiparación de grado y título.
	SH	Realizar el escaneo y archivo de los documentos generados en el área.
	SA	Elaborar y presentar informes, a solicitud de la jefatura y según requerimientos.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia
	SH	Gestionar la documentación física y electrónica de las actividades que tiene bajo su responsabilidad.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	22%	3	1
Pensamiento Analítico	14%	3	1
Calidad de Gestión	46%	3	2
Comunicación	19%	2	2

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	2	6%
Saber_hacer (SH)	22	69%
Saber_actuar (SA)	8	25%
Total	32	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 6% en la dimensión del saber, un 69% en el saber hacer y un 25% 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	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.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
	2.2	Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	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	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	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	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	2	30.99	El puesto requiere escuchar la información y opiniones que otras personas comuniquen. Expresar de forma clara y comprensible sus ideas. Solicitar retroalimentación en caso necesario.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	3	75.00	Las labores asignadas son complejas y de una misma naturaleza, cuya solución no siempre está prevista en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere criterio para la solución de problemas.
	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	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.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
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			683.39	

Requisito Legal	No aplica
Afinidad de preparación académica	Administración

**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	Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo, procesador de textos)	Intermedio	4	5	3	1	13	65%
2	Sistemas de información según actividades desarrolladas (admisión y registro)	Intermedio	4	5	5	1	15	75%
4	Normativa Institucional Fundamental	Básico	4	4	4	1	13	65%
5	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio	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.

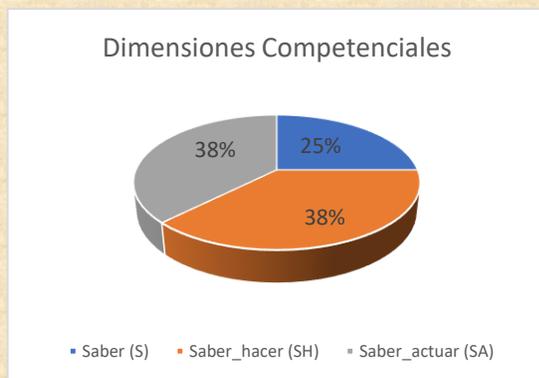
Nombre	AUXILIAR AGROFORESTAL
Código	600
Tipo	Auxiliar Operativo
Rol estratégico	Contribuir al mantenimiento de las áreas asignadas propiciando un espacio físico agradable y saludable, para el desarrollo adecuado de las actividades del Tecnológico de Costa Rica.
Objetivo	Ejecución de labores operativas de la dependencia, en apoyo a la docencia, investigación y extensión.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Uso y mantenimiento del área, maquinaria y vehículos	SH	Diseñar y elaborar productos y piezas de madera a solicitud y según corresponda.					X				1	20%
	SH	Colaborar en actividades propias del área agroforestal.					X				1	20%
	S	Realizar el mantenimiento preventivo y limpieza de maquinaria y vehículos, según corresponda.					X				1	20%
	SH	Realizar la limpieza, mantenimiento básico y orden de las áreas, herramientas y equipos, según procedimientos establecidos.					X				1	20%
Apoyo a la docencia, investigación y extensión	S	Colaborar en actividades de docencia, investigación y extensión de la escuela, según especificaciones de la solicitud.			X						1	20%
Total			0	0	1	0	4	0	0	0	5	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	20%	0%	80%	0%	0%	0%	100%	

Actividades Generales:	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
Actitud de Servicio	20%	2	1
Calidad de Gestión	80%	2	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	2	25%
Saber_hacer (SH)	3	38%
Saber_actuar (SA)	3	38%
Total:	8	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 25% en la dimensión del saber, un 38% en el saber hacer y un 38% 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	1	0.00	No requiere experiencia laboral previa.
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	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.
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.

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	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	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				380.99	

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

Competencias Técnicas		Nivel
1	Actualización en el uso de herramientas y equipo especial del área de trabajo	Básico
2	Mecánica de equipo especial, según corresponda	Intermedio

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

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
2	3	5	1	11	55%
4	4	5	1	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.

Nombre	DIRECTOR (A) DE OFICINAS ASESORAS
Código	1200 1201 Categoría Profesional 2 1202 Categoría Profesional 3 1203 Categoría Profesional 4
Tipo	Directivo Medio
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	R.E	%
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	2%
	SH	Realizar Auditorías en campo de proyectos en proceso de ejecución y asignados a profesionales en el área respectiva.				X	X		X		3	1%
	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%
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	2%
	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%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
	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	2%
	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	3%
	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%
	SH	Coordinar, dirigir y controlar las acciones contempladas dentro del modelo de gestión del web 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	R.E	%
	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	1%
	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	1%
	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	2%
	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	2%
	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 elaboración del Plan-Presupuesto, las distintas evaluaciones del plan.		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	R.E	%
	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	2%
	SA	Asesorar técnicamente en la formulación, seguimiento y evaluación de los Ejes del Conocimiento Estratégico, Políticas Institucionales, manuales de organización y procedimientos para las diferentes instancias institucionales, análisis administrativo de estructura organizacional, reglamentaria, estudios especiales y la creación, modificación y eliminación de unidades u otro insumo que regule la planificación de la Institución.		X	X	X	X			X	5	2%
	SH	Coordinar el desarrollo e implementación del modelo del sistema de gestión de calidad institucional y la mejora de los procesos institucionales.		X		X	X			X	4	2%
	SH	Proveer los estudios que respalden la creación, traslado o eliminación de plazas, en coordinación con el Departamento de Gestión del Talento Humano y la Rectoría.		X		X	X			X	4	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	1%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
	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	1%
	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	1%
	SA	Fungir como apoderada o apoderado general de la Institución.				X	X		X		3	1%
	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	4	2%
Gestión Administrativa	SH	Rendición de cuentas permanente con la Rectoría e instancias o autoridades en general.				X	X			X	3	1%
	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 Rectoría o el Rector, del Consejo Institucional y de la Asamblea Institucional.					X				1	0%
	SA	Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la dependencia.					X		X		2	1%

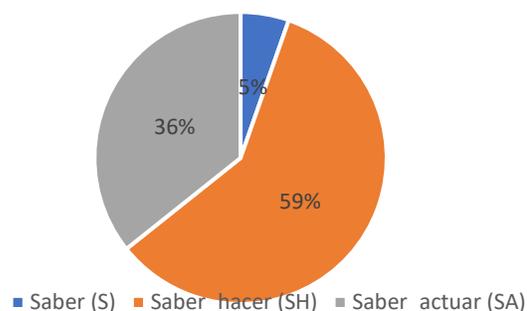
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
	SH	Preparar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la dependencia según las políticas institucionales.				X	X		X		3	1%
	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	0%
	SA	Propiciar la coordinación de las labores de la dependencia con otras dependencias internas y externas.		X	X					X	3	1%
	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	21	4	43	48	0	36	35	204	100%
Representatividad Competencial			8%	10%	2%	21%	24%	0%	18%	17%	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	8%	4	2
Trabajo en Equipo	10%	4	2
Actitud de Servicio	2%	3	4
Pensamiento Analítico	21%	5	4
Calidad de Gestión	24%	5	4
Liderazgo	18%	4	4
Comunicación	17%	5	3

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Dimensiones Competenciales del puesto			
Saber (S)	3	5%	
Saber_hacer (SH)	33	59%	
Saber_actuar (SA)	20	36%	
Total	56	100%	

Dimensiones Competenciales del Puesto

**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.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
	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.
	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 Laboral 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, Estadística Pública) 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 en procesos de Planificación (estratégica, táctica y operativa) y funciones básicas de la Administración (planificar, organizar, ejecutar y controlar).	Minería de datos Planificación estratégica Prospectiva estratégica Innovación Data Big Data Procesos de Planificación (prospectiva, largo, mediano y corto plazo). Análisis de la información. Presupuestos Públicos. Gestión de Riesgos y Control Interno.

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 Especifica 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%