

GACETA

Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 1213

Jueves 23 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

R-562-2024

Resolución de Rectoría RR-243-2024 sobre Adendum No. 5 del Estudio de Puesto EP-004-20222

**Resolución de Rectoría
RR-243-2024**

En la Rectoría del Instituto Tecnológico de Costa Rica, al ser las catorce horas con treinta minutos del veinte de mayo 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-317-2024 con fecha del 13 de mayo de 2024, sobre la Entrega del Adendum No. No.5 al Estudio de Puesto EP-04-2022 como resultado de la atención de las consultas y retroalimentación recibidas relacionadas con el Manual de puestos, las funciones propias de la Oficina de Comunicación y Mercadeo; así como la flexibilidad requerida en las especificaciones de los perfiles que pueden permitir la atención de necesidades críticas de esa dependencia. Respecto a ello mediante una reunión realizada el martes 19 de marzo de 2024, en la que se detallaron las necesidades de la Oficina de Comunicación y Mercado respecto al Manual de Puestos, se definió el alcance de la revisión por realizar y las personas expertas de esa oficina que colaborarían en el proceso.
- VIII.** Mediante el oficio VAD-173-2024 con fecha del 13 de mayo 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. 05 al Estudio de Puesto EP-04-2022.
- IX.** Con el conocimiento del Adendum No. 05-2024 del EP-004-2022, 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-317-2024 con fecha del 13 de mayo de 2024, sobre la Entrega del Adendum No. No.5 al Estudio de Puesto EP-04-2022 como resultado de la atención de las consultas y retroalimentación recibidas relacionadas con el Manual de puestos, las funciones propias de la Oficina de Comunicación y Mercadeo; así como la flexibilidad requerida en las especificaciones de los perfiles que pueden permitir la atención de necesidades críticas de esa dependencia, 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:
 1. Declarar pasivas las siguientes clases de puesto:

Código	Nombre
916	Profesional en comunicación y edición
917	Profesional en comunicación y edición Categoría Profesional 2
918	Profesional en comunicación y edición Categoría Profesional 3
919	Profesional en comunicación y edición Categoría Profesional 4
952	Profesional en periodismo
953	Profesional en periodismo Categoría Profesional 2
954	Profesional en periodismo Categoría Profesional 3
955	Profesional en periodismo Categoría Profesional 4
956	Productor(a) Audio Visual
957	Productor(a) Audio Visual Categoría Profesional 2
958	Productor(a) Audio Visual Categoría Profesional 3
959	Productor(a) Audio Visual Categoría Profesional 4

2. Incluir en el Manual de Puestos por Competencias las siguientes clases de puesto:

Código	Nombre
1053	Profesional en comunicación
1054	Profesional en comunicación Categoría Profesional 2
1055	Profesional en comunicación Categoría Profesional 3
1056	Profesional en comunicación Categoría Profesional 4
1057	Profesional en edición
1058	Profesional en edición Categoría Profesional 2
1059	Profesional en edición Categoría Profesional 3
1060	Profesional en edición Categoría Profesional 4

5. La Vicerrectoría de Administración mediante el oficio VAD-173-2024, con fecha del 13 de mayo de 2024, avala modificar el Manual de Puestos Por Competencias, Adendum No.5 del EP-004-2022, según se detalla en el estudio referido. Asimismo, se autoriza que los recursos presupuestarios sean tomados de la partida de remuneraciones y se gestione la respectiva publicación en la Gaceta Institucional.
6. La Rectora conoce el Adendum No. 5 del EP-004-2022, 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. 5 del EP-004-2022, que modifica el Manual de Puestos Por Competencias presentado mediante el oficio VAD-173-2024 y el GTH-317-2024.
- Publíquese la presente resolución en la Gaceta Institucional.
- Publíquese en la Gaceta Institucional:

1. Declarar pasivas las siguientes clases de puesto:

Código	Nombre
916	Profesional en comunicación y edición
917	Profesional en comunicación y edición Categoría Profesional 2
918	Profesional en comunicación y edición Categoría Profesional 3
919	Profesional en comunicación y edición Categoría Profesional 4
952	Profesional en periodismo
953	Profesional en periodismo Categoría Profesional 2
954	Profesional en periodismo Categoría Profesional 3
955	Profesional en periodismo Categoría Profesional 4
956	Productor(a) Audio Visual
957	Productor(a) Audio Visual Categoría Profesional 2
958	Productor(a) Audio Visual Categoría Profesional 3
959	Productor(a) Audio Visual Categoría Profesional 4

2. Incluir en el Manual de Puestos por Competencias las siguientes clases de puesto:

Código	Nombre
1053	Profesional en comunicación
1054	Profesional en comunicación Categoría Profesional 2
1055	Profesional en comunicación Categoría Profesional 3
1056	Profesional en comunicación Categoría Profesional 4
1057	Profesional en edición
1058	Profesional en edición Categoría Profesional 2
1059	Profesional en edición Categoría Profesional 3
1060	Profesional en edición Categoría Profesional 4

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.

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

Adendum No. 05-2024 Estudio de Puesto EP-04-2022

El presente Adendum al Estudio de puesto EP-04-2022 surge por la información recibida durante la 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.
2. Mediante las 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.
3. Como parte del Manual de Puestos por Competencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se incluyen las siguientes clases de puesto:

Código	Nombre	Objetivo
916	Profesional en comunicación y edición	Brindar soporte técnico y administrativo al proceso de edición referentes a la divulgación de materiales de carácter científico y tecnológico, producto de procesos de investigación internos y externos a la Institución.
917	Profesional en comunicación y edición Categoría	
918	Profesional 2	
919	Profesional en comunicación y edición Categoría Profesional 3	
	Profesional en comunicación y edición Categoría Profesional 4	

952	Profesional en periodismo	Gestión de productos de comunicación en el campo de la comunicación colectiva referentes al quehacer institucional con el objetivo de planificar estratégicamente, crear, mantener y posicionar la imagen institucional.
953	Profesional en periodismo Categoría Profesional 2	
954	Profesional en periodismo Categoría Profesional 3	
955	Profesional en periodismo Categoría Profesional 4	
956	Productor(a) Audio Visual	Gestionar productos de comunicación audiovisual referentes al quehacer institucional de acuerdo con su área de trabajo.
957	Productor(a) Audio Visual Categoría Profesional 2	
958	Productor(a) Audio Visual Categoría Profesional 3	
959	Productor(a) Audio Visual Categoría Profesional 4	

4. El Departamento de Gestión del Talento Humano, mediante correo electrónico del 12 de octubre de 2022, publica a la Comunidad Institucional el procedimiento para trámite de consultas sobre el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias y su implementación.
5. Mediante correo electrónico de Consultas del Manual de Puestos por Competencias, de fecha 03 de octubre de 2022, el señor Johnny Gómez Aguilar dirige al Departamento de Gestión del Talento Humano, en lo que interesa, plantea las siguientes consultas:
 - a. ..
 - b. Profesional en Comunicación:
 - En el perfil Profesional en Comunicación, solo se encuentra el Perfil de Profesional en Comunicación y Edición lo que lo limita solo a las funciones y competencias para la persona que ejerce las mismas en la Editorial, no en la Oficina de Comunicación y Mercadeo. No se refleja lo que realiza un profesional en Comunicación en la OCM.
 - En el Profesional en Comunicación se encuentran las especialidades de Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Públicas, Producción Audiovisual y Multimedial y Publicidad. En el manual solo vienen los perfiles de periodismo y productor audiovisual pero incluso, en ninguno de los dos se hace referencia a que son profesionales en comunicación con esta especialidad (periodismo o producción audiovisual), por lo que puede crear confusión.
 - En el manual de competencias no se encuentra el perfil para Comunicación, Relaciones Públicas y Publicidad.
 - En el perfil de Periodismo, se encuentra una parte de gestión de Relaciones Públicas (RRPP), sin embargo, la labor de RRPP está limitada y no se encuentran otras competencias y funciones que un o una relacionista pública realiza. La persona relacionista pública hace funciones que son parte de la promoción, una de las estrategias del mercadeo. Incluso en el perfil de profesional en Periodismo se dice que la

afinidad de preparación académica es Periodismo o Comunicación con énfasis en periodismo, sin embargo, no toda persona con el título de periodista puede ejercer la gestión de relaciones públicas. Asimismo, hay una formación académica para el campo de RRPP que es Relaciones Públicas o Comunicación con énfasis en RRPP. Aunado a que las competencias de RRPP no son iguales al de un periodista.

- Tanto el profesional en Periodismo como el Productor Audiovisual está dentro de la “sombra” de profesional en comunicación, pero no está especificado en el documento de esa forma. Una sugerencia puede ser: Profesional en Comunicación (Periodismo), Profesional en Comunicación (Producción Audiovisual).

...

6. En la Resolución GTH-035-2022, del 23 de enero de 2023, el Departamento de Gestión del Talento Humano, resuelve en atención a la solicitud planteada por el señor Johnny Gómez Aguilar lo siguiente:

“Con respecto a la solicitud planteada mediante Documento para Consultas del Manual de Puestos por Competencias y en atención a los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, se resuelve:

...

Profesional en Comunicación: Dado el nivel de detalle que conlleva esta revisión en cuanto a actividades detalladas en el perfil y su respectiva valoración, y en aras de procurar la óptima atención y satisfacción por parte de las personas funcionarias de la Institución, el área de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Gestión del Talento Humano, dará respuesta a su solicitud mediante un Estudio de Puestos, durante el I semestre del año 2023.

...”

7. Mediante Gaceta del Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 1144, del 6 de febrero de 2023, como parte del proceso atención de las consultas y observaciones recibidas por el nuevo Manual de Puestos por Competencias, se publica la actualización de los perfiles de las clases de puesto asociados con el periodismo.

Código	Nombre	Objetivo
952	Profesional en periodismo	Gestión de productos de comunicación en el campo de la comunicación colectiva referentes al quehacer institucional con el objetivo de planificar estratégicamente, crear, mantener y posicionar la imagen institucional.
953	Profesional en periodismo Categoría Profesional 2	
954	Profesional en periodismo Categoría Profesional 3	
955	Profesional en periodismo Categoría Profesional 4	

Con esta modificación se incorpora como parte de la Afinidad de preparación académica la formación en Relaciones Públicas.

8. El día 11 de setiembre de 2023 se recibe consulta de la Máster Ivonne Madrigal Gaitán, directora de la Oficina de Comunicación y Mercadeo, relacionada con el Manual de puestos, las funciones propias de la Oficina de Comunicación y Mercadeo; así como la flexibilidad requerida en las especificaciones de los perfiles que pueden permitir la atención de necesidades críticas esa dependencia.
9. El martes 19 de marzo de 2024, se realizó reunión mediante *Microsoft Teams*, en la que se detallaron las necesidades de la Oficina de Comunicación y Mercado respecto al Manual de Puestos, se definió el alcance de la revisión por realizar y las personas expertas de esa oficina que colaborarían en el proceso. En esta reunión participaron: Ivonne Madrigal Gaitán, directora de la Oficina de Comunicación y Mercadeo, Carla Garita Granados y Johnny Gómez Aguilar profesionales de dicha oficina y Nelson Ortega Jiménez encargado de realizar el estudio por parte del Área de análisis y clasificación de puestos del Departamento de Gestión del Talento Humano.

Respecto al alcance de la revisión se acordó:

- Revisar el perfil de Profesional en periodismo, con el objetivo de reflejar de mejor manera la gestión de los productos esperados desde el ámbito de la comunicación social o colectiva.
- Revisar el perfil del Profesional en comunicación y edición, para dimensionar el nombre de este con el objetivo establecido para esta clase de puesto.
- Analizar el perfil de Productor(a) Audio Visual, para valorar la posibilidad de consolidarlo en una clase de puesto más integral, desde la visión de la comunicación colectiva.

Colaborarían en las revisiones y análisis la MBA Carla Garita Granados y el MBA. Johnny Gómez Aguilar.

CONSIDERANDO QUE:

1. El Manual de clases de puestos es una herramienta esencial para la gestión del talento humanos de Institución y para el éxito de cualquier organización. Las clases de puesto que conforman este tipo de manuales refieren a una agrupación u ordenamiento interno en función del rol, especialización, funciones, responsabilidades, competencias requeridas entre otros, que permiten comprender a qué grupo pertenecen los puestos asociados con determinada clase. Esta herramienta proporciona transparencia, seguridad y promueve un ambiente laboral justo.
2. La descripción adecuada de los perfiles de clases de puesto es relevante para para una gestión integral del talento humano; por ejemplo, en la atracción y retención del talento, la descripción brinda la claridad y expectativas en las

personas que las desempeñan o podrían tener interés en desempeñarlas, ya que les permite saber qué se espera de ellas. Sirve de referencia en la publicación de plazas vacantes y de guía para las personas que podrían ser candidatas en los procesos de reclutamiento y selección, ayudándoles a comprender si el puesto se ajusta a sus habilidades y experiencia. El perfil servirá para definir las técnicas de selección más apropiadas, según sean las habilidades, formación o responsabilidades que se asocian con este.

En síntesis, la descripción de las clases de puesto es fundamental para comunicar expectativas, atraer personas adecuadas y establecer una base sólida para la gestión del talento humano.

3. El Manual de Puestos por Competencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en términos generales, describe los siguientes perfiles:

Nombre	Objetivo	Resultados esperados
Profesional en comunicación y edición	Brindar soporte técnico y administrativo al proceso de edición referentes a la divulgación de materiales de carácter científico y tecnológico, producto de procesos de investigación internos y externos a la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Edición (Revisión de escritos, revisión filológica y diagramación del material) • Gestión Administrativa (Informes del proceso de edición, asesoría, incorporación de productos en índices y bases de datos)
Profesional en periodismo	Gestión de productos de comunicación en el campo de la comunicación colectiva referentes al quehacer institucional con el objetivo de planificar estratégicamente, crear, mantener y posicionar la imagen institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de contenido • Gestión de relaciones públicas • Gestión administrativa
Productor(a) Audio Visual	Gestionar productos de comunicación audiovisual referentes al quehacer institucional de acuerdo con su área de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Producción audiovisual • Gestión administrativa

4. Del análisis realizado a las clases de puesto antes señaladas, es posible concluir lo siguiente:
- a. Las tres clases de puesto analizadas están dentro del ámbito de la comunicación, sin embargo, la clase Profesional en Comunicación y Edición

está dirigida a extender y poner al alcance del público información específica o conocimientos producto de los procesos académicos, mientras que las clases Profesional en Periodismo y el Productor(a) Audiovisual pretenden abarcar un espectro más amplio, que se relaciona con la interacción humana, la cultura, la política y la sociedad en general (comunicación social).

- b. La comunicación social se centra en facilitar diálogo, la comprensión mutua y la construcción de significado entre individuos y grupos, busca el cambio social, la participación ciudadana y la construcción de una sociedad más informada y consciente.
 - c. La comunicación social abarca múltiples áreas de estudio y no se limita al periodismo, esta se relaciona con la publicidad, las relaciones públicas, los medios audiovisuales. Dentro de la comunicación social las personas pueden especializarse en una variedad de disciplinas para fortalecer sus conocimientos y sus habilidades, por ejemplo, prensa impresa o digital, radio, cinemateca, televisión, videos en línea, etc.
 - d. El objetivo y resultados esperados de la clase de puesto Profesional en comunicación y edición están principalmente orientados a la labor profesional de edición de textos, diagramación y revisión filológica. Esta descripción no permite reflejar la labor y objetivos de la Oficina de Comunicación y Mercadeo.
 - e. La clase de puesto Profesional en periodismo plantea desde su título la limitación de que su nombre se enfoca solo en una de las disciplinas de la comunicación social, por lo que es oportuno ajustarlo de modo que exprese con claridad y congruencia la naturaleza, resultados y actividades propias de la clase de puesto.
 - f. Las responsabilidades y habilidades requeridas para los puestos asociados con las clases de puesto de Profesional en periodismo y Productor (a) Audiovisual no presentan diferencias sustantivas que justifiquen contar con dos clases que se encuentran dentro del mismo ámbito de la comunicación.
 - g. Es conveniente replantear la redacción de los resultados esperados descritos en las clases de puesto de Profesional en periodismo y Productor (a) Audiovisual enfocando su redacción en los resultados (productos o servicios) y no en los procesos genéricos que agrupan las actividades detalladas.
 - h. Los cambios visualizados en las clases de puesto analizadas no modifican las categorías salariales asociadas a estas.
5. De las conclusiones anteriores, es oportuno plantear los siguientes ajustes en el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias:
- a. Ajustar el nombre de la clase de puesto Profesional en comunicación y edición para brindar mayor claridad y congruencia con el objetivo que establecido de modo que se denomine Profesional en edición. Para lo anterior y asegurar la trazabilidad con los cambios en el manual se recomienda declarar pasiva la clase actual e incorporar una nueva clase con nuevos códigos y nombre y el mismo contenido en los demás apartados del perfil.

- b. Crear una nueva clase de puesto cuya descripción sea más integral en términos de la comunicación social, de modo que su nombre, resultados y actividades estén alienados con la coadyuvancia de la gestión del posicionamiento, imagen, pertenencia y marca institucional, y no reduzca la percepción de su alcance o expectativas al periodismo.
- c. Unificar las descripciones de las clases de puesto de Profesional en periodismo y Productor (a) Audiovisual en la nueva clase de puesto y declararlas pasivas, dado que no hay diferencias significativas en sus especificaciones. (Competencias, Responsabilidades y Condiciones de trabajo)
- d. Replantear la redacción de los resultados esperados diferenciándolos de los procesos que agrupan las actividades incluidas en la descripción de la clase, como se muestra a continuación:

Resultados esperados actuales	Resultados esperados propuestos
Gestión de contenido	Informar sobre el quehacer institucional y la realidad nacional e internacional (Periodismo)
Gestión de relaciones públicas	Establecer relaciones con los públicos de interés para propiciar la buena imagen institucional (Relaciones públicas)
Producción audiovisual	Desarrollar propuestas, guiones y productos audiovisuales (Producción audiovisual)

6. Los ajustes recomendados en el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias no implican requerimientos presupuestarios, puesto que las categorías salariales asociadas con las clases señaladas se mantienen sin variación.

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:

1. Declarar pasivas las siguientes clases de puesto:

Código	Nombre
916	Profesional en comunicación y edición
917	Profesional en comunicación y edición Categoría Profesional 2
918	Profesional en comunicación y edición Categoría Profesional 3

919	Profesional en comunicación y edición Categoría Profesional 4
952	Profesional en periodismo
953	Profesional en periodismo Categoría Profesional 2
954	Profesional en periodismo Categoría Profesional 3
955	Profesional en periodismo Categoría Profesional 4
956	Productor(a) Audio Visual
957	Productor(a) Audio Visual Categoría Profesional 2
958	Productor(a) Audio Visual Categoría Profesional 3
959	Productor(a) Audio Visual Categoría Profesional 4

2. Incluir en el Manual de Puestos por Competencias las siguientes clases de puesto:

Código	Nombre
1053	Profesional en comunicación
1054	Profesional en comunicación Categoría Profesional 2
1055	Profesional en comunicación Categoría Profesional 3
1056	Profesional en comunicación Categoría Profesional 4
1057	Profesional en edición
1058	Profesional en edición Categoría Profesional 2
1059	Profesional en edición Categoría Profesional 3
1060	Profesional en edición Categoría Profesional 4

La descripción de estas clases de puesto se encuentra en los anexos 1 y 2 del presente documento.

Realizó:

MAE. Nelson Ortega Jiménez
Departamento de Gestión del
Talento Humano

Revisó:

Máster Sofía Brenes Meza, coordinadora
Departamento de Gestión del Talento
Humano

VºBº:

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

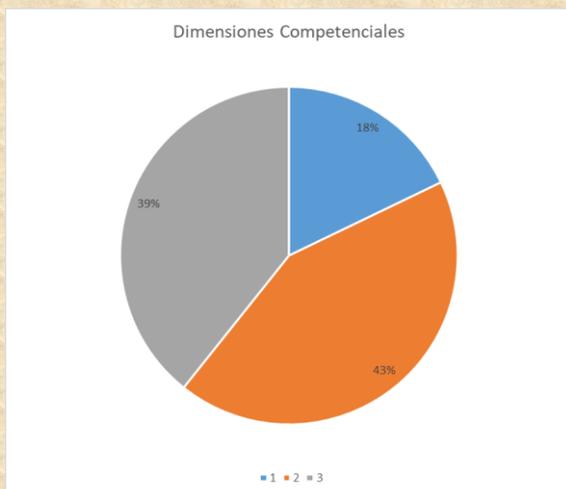
buena imagen institucional (Relaciones públicas)		el modelo de posicionamiento y el plan de trabajo con el área de Mercadeo.										
	SH	Proponer y desarrollar estrategias de opinión pública (monitoreo de opinión pública, manejo de comunicación de crisis y vocería de la Institución) según el modelo establecido y coordinación del área de Mercadeo.	X	X	X	X	X	X	X	X	8	9%
	SA	Gestionar estrategias de enlace con medios de comunicación con el fin de generar <i>publicity</i> y otro tipo de alianzas para generar opinión pública favorable.	X	X	X	X	X	X	X	X	8	9%
	SA	Contribuir a la gestión de la cultura organizacional y el clima laboral por medio de la gestión de la comunicación interna (vínculos con dependencias internas, campañas de comunicación y otras acciones que se requieran por comisiones o comités institucionales).			X	X	X			X	4	4%
	SH	Desarrollar la redacción de productos de comunicación interna y externa propios de las relaciones públicas (comunicados de prensa, guiones, líneas discursivas, derechos de respuesta, invitaciones, entre otros)			X	X	X			X	4	4%
	SH	Asesorar, planificar, conducir y evaluar el desarrollo de eventos según el Manual de protocolo y ceremonial Institucional, así como la capacitación sobre la aplicación de este Manual cuándo se requiera.		X	X				X	X	4	4%
	S	Velar por la correcta exposición de la marca institucional en los distintos eventos.		X	X					X	3	3%
Desarrollar propuestas, guiones y productos audiovisuales (Producción audiovisual y multimedia)	S	Investigar y analizar la información requerida para el desarrollo de propuestas y productos audiovisuales.	X			X					2	2%
	SA	Desarrollar y asesorar en el diseño, elaboración y montaje de propuestas, guiones y productos audiovisuales.	X		X			X		X	4	4%
	SH	Coordinar y/o realizar la preproducción, producción y postproducción de los diferentes productos audiovisuales.		X			X			X	3	3%
	SH	Generar, editar y optimizar recursos gráficos en sus distintos formatos para la generación de productos audiovisuales.					X				1	1%
	SH	Grabar o coordinar el proceso de grabación del material audiovisual, para la producción de videos, con un nivel de calidad óptimo.		X		X	X				3	3%
	SH	Grabar, editar y actualizar recursos de sonido en sus distintos formatos para su distribución.				X					1	1%
	SH	Proponer, coordinar y diseñar productos en animación 2D y/o 3D u otras.	X	X		X				X	4	4%
Gestión Administrativa	SA	Organizar, asistir y dar cobertura a las actividades institucionales, según corresponda.			X		X				2	2%
	SH	Mantener actualizados y respaldados los archivos y registros relacionados con la función.					X	X			2	2%
	S	Gestión de los manuales, guías y activos intangibles (materiales de video, imagen, audio y otros) relacionados con actividades propias de su campo.		X				X			2	2%

SA	Asistir y brindar cobertura a las actividades institucionales, según corresponda.			X		X			X	3	3%
Total		9	12	11	13	15	7	4	18	89	100%
Representatividad Competencial		10%	13%	12%	15%	17%	8%	4%	20%	100%	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Participar en comisiones institucionales o interinstitucionales, según corresponda.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Apoyo a las diferentes oficinas del TEC en las actividades programadas.
	SA	Atender y orientar consultas técnicas de las personas usuarias internas y externas.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	10%	2	1
Trabajo en Equipo	13%	3	1
Actitud de Servicio	12%	3	4
Pensamiento Analítico	15%	3	4
Calidad de Gestión	17%	3	1
Gestión del Conocimiento	8%	1	2
Liderazgo	4%	1	2
Comunicación	20%	4	5

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	5	18%
Saber_hacer (SH)	12	43%
Saber_actuar (SA)	11	39%
Total	28	100%



Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 18% en la dimensión del saber, un 43% en el saber hacer y un 39% en el saber estar-actuar.

Tecnológico de Costa Rica
Departamento de Gestión del Talento Humano
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.
	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	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.
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.
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.
	4,1	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				1052,34	

Requisitos Legales	No Aplica
Afinidad de preparación académica	Periodismo Relaciones Públicas Producción Audiovisual Comunicación Social

Nombre	Profesional en Comunicación
Código	1053 Categoría profesional 1 / 1054 Categoría profesional 2 / 1055 Categoría profesional 3 / 1056 Categoría profesional 4
Tipo	Profesional

Competencias Técnicas		Nivel
1	Actualización en redacción y lingüística	Avanzado
2	Actualización técnica del área de trabajo	Avanzado
3	Paquetes de ofimática o software requerido para el puesto.	Avanzado
4	Normativa Institucional Especifica de aplicación al puesto	Avanzado
5	Actualización en el uso de técnicas, herramientas y equipo especial del área de trabajo	Avanzado
6	Conocimientos básicos en "Derechos de Autor" para la producción y publicación de material informativo.	Avanzado
10	Manejo del idioma inglés	Intermedio

PERFIL DE CAPACITACIÓN CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN					
PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
5	3	4	2	14	70%
4	3	4	2	13	65%
4	3	3	1	11	55%
3	4	4	2	13	65%
4	4	5	1	14	70%
5	4	5	1	15	75%
5	4	4	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.

Anexo 2. Profesional en Comunicación

Nombre	Profesional en edición
Código	1057 Categoría profesional 1 / 1058 Categoría profesional 2 / 1059 Categoría profesional 3 / 1060 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	Brindar soporte técnico y administrativo al proceso de edición referentes a la divulgación de materiales de carácter científico y tecnológico, producto de procesos de investigación internos y externos a la Institución.

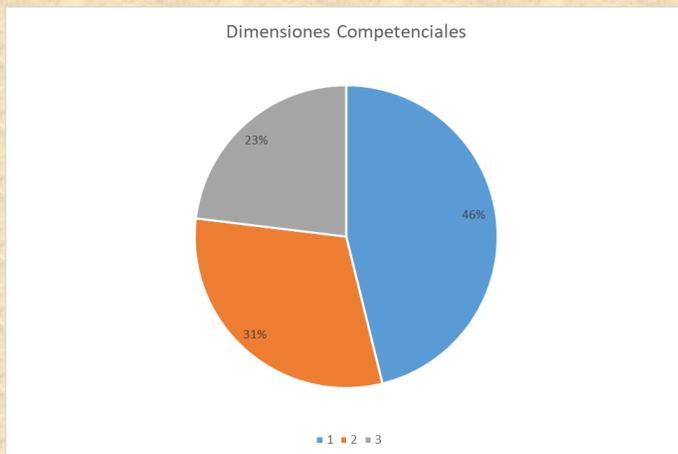
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	Representatividad del estándar	%
Edición	SH	Recibir el material y verificar la originalidad del escrito, de acuerdo con el cumplimiento de lineamientos de escritos sometidos a publicación.				X	X				2	10%
	SH	Evaluar las solicitudes de publicación de acuerdo con su temática y clasificación.				X					1	5%
	S	Gestionar la revisión de los escritos por parte de personas evaluadoras expertas y los cambios propuestos a las autoras y los autores.					X				1	5%
	S	Gestionar la revisión filológica y de autor o autora.					X				1	5%
	SH	Coordinar y revisar la diagramación del material a publicar.				X	X				2	10%
	SH	Divulgar la publicación de trabajos realizados y sus contenidos en los medios de comunicación, según corresponda.					X	X		X	3	14%
Gestión Administrativa	S	Realizar informes del proceso de edición de los trabajos realizados en la dependencia.				X	X			X	3	14%
	S	Mantener actualizados y respaldados los archivos y registros relacionados con la función.					X	X			2	10%
	SA	Asesorar en materia de su competencia, según la normativa de aplicación al puesto.			X	X		X			3	14%
	S	Incorporar los productos de la editorial en índices y bases de datos que mejoren su calidad y visibilidad.				X	X	X			3	14%
Total			0	0	1	6	8	4	0	2	21	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	5%	29%	38%	19%	0%	10%	100%	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Ejecutar otras labores afines al puesto.
	S	Atender o orientar consultas técnicas de las personas usuarias de la dependencia.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	5%	4	3
Pensamiento Analítico	29%	4	3
Calidad de Gestión	38%	4	3
Comunicación	10%	4	1
Gestión del conocimiento	19%	2	2

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	6	46%
Saber_hacer (SH)	4	31%
Saber_actuar (SA)	3	23%
Total	13	100%

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 46% en la dimensión del saber, un 31% en el saber hacer y un 23% en el saber estar-actuar.



Tecnológico de Costa Rica
Departamento de Gestión del Talento Humano
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.
	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	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.
	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.
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				1052,34	

Requisitos Legales	No aplica
Afinidad de preparación académica	Filología Edición Comunicación social Periodismo Relaciones Públicas Producción Audiovisual Multimedial Publicidad

Nombre	Profesional en edición
Código	1057 Categoría profesional 1 / 1058 Categoría profesional 2 / 1059 Categoría profesional 3 / 1060 Categoría profesional 4
Tipo	Profesional

**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 redacción y lingüística	Avanzado
2	Actualización técnica del área de trabajo	Avanzado
3	Actualización de herramientas de software de aplicación al puesto	Avanzado
4	Normativa Institucional Especifica de aplicación al puesto	Avanzado
5	Paquetes de ofimática	Avanzado
6	Políticas propiedad intelectual	Intermedio
7	Manejo básico de idiomas	Básico

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
3	4	3	2	12	60%
2	3	4	2	11	55%
4	4	3	3	14	70%
3	4	5	2	14	70%
4	4	5	2	15	75%
3	4	3	2	12	60%
3	4	5	2	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 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.