

GACETA

Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 1275

Lunes 03 de marzo de 2025

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

Resolución de Rectoría No. 042-2025

I. Modificación al Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias
ITCR No. 01-2025 2

I. **Modificación al Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias ITCR No. 01-2025**

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA RR-042-2025

En la hora y fecha consignada en la firma digital plasmada al final de la presente resolución, 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:

Primero. 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.”

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

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

Tercero. 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.

Cuarto. 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.

Quinto. 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.

Sexto. El mismo se publica en las Gacetas No. 980, 981, 982 y 983 del lunes 26 de setiembre, 2022.

Sétimo. 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:

I. 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.”

II. 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.

III. Con el oficio GTH-69-2025, con fecha del 17 de febrero de 2025, se solicita a la Rectoría realizar la respectiva gestión para publicar, mediante la Gaceta Institucional, el “Estudio Especial de Puesto 09-2024”, en la cual se realiza una revisión de la valoración de la clase de puesto Secretario (a) Ejecutivo(a) de Actas, del Manual de Puestos por Competencias, específicamente la clase 729-Secretario (a) Ejecutivo (a) de Actas, extrayéndose del mismo oficio, las siguientes recomendaciones:

“ ...

a. Solicitar la autorización de la Máster Silvia Watson Araya, Vicerrectora de Administración, para aplicar lo concluido en el presente estudio, a partir de la fecha de publicación en la Gaceta del ITCR de la Resolución de Rectoría que formalice la modificación del Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

b. Solicitar 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 la clase 729-Secretario (a) Ejecutivo (a) de Actas, según se detalla seguidamente:

i. Declare pasiva la clase de puesto 729-Secretario (a) Ejecutivo (a) de Actas, categoría C122.

ii. Incorpore en el Manual de Puestos Por Competencias la clase de puesto 823 - Técnico(a) de apoyo a órganos colegiados, categoría C125 según el perfil detallado en el Apéndice A

c. Efectuar un ascenso indefinido de la clase de puesto 729/822-Secretario (a) Ejecutivo (a) de Actas, categoría C122, a la clase de puesto 823 - Técnico(a) de apoyo a órganos colegiados, categoría C125, por la jornada que corresponda, a partir de la fecha de publicación en La Gaceta del ITCR de la Resolución de Rectoría con la modificación del Manual Descriptivo de Clases de Puestos indicada y conforme la autorización emitida por la Vicerrectoría de Administración, a las siguientes personas:

Cédula	Nombre	Plaza actual
303370752	Aguilar Loaiza Adriana	CF2699-1
304320180	Montero Montoya Katherine	CF2523-1
111290092	Picado Montero Cindy	CF0002-1
303950969	Rojas Calvo Zeneida	CF2262-1
302700543	Varela López Victoria	CF0003-1
303250464	Zúñiga Valverde Dunnia	CF2729-1

...”

IV. Previamente, la Vicerrectoría de Administración, mediante el oficio VAD-048-2025, del 12 de febrero de 2025, autorizó el contenido presupuestario para aplicar el “Estudio Especial de Puesto 09-2024”, indicando lo siguiente:

En atención al estudio de puesto EP-09-2024, le comunico cuenta con el aval respectivo de esta Vicerrectoría para proceder con las recomendaciones emitidas a este estudio de puestos, con aplicación a partir de la fecha de publicación en la

Gaceta del ITCR de la Resolución de Rectoría que formalice la modificación del Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

*Asimismo, se autoriza que los recursos presupuestarios requeridos sean tomados de la partida de remuneraciones.
..."*

V. La Rectora conoce el Estudio Especial de Puesto 09-2024 – “Revisión de la valoración de la clase de puesto Secretario (a) Ejecutivo(a) de Actas”, según se detalla en el estudio referido, como parte del proceso de implementación del Manual Descriptivo de Puestos por Competencias.

RESUELVO:

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:

1. Aprobar para su entrada en vigor Modificación al Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias ITCR No. 01-2025, presentado mediante el oficio VAD-048-2025 y el GTH-69-2025, de conformidad con la información recopilada y analizada en:

a. Del Estudio Especial de puesto 09-2024 – Revisión de la valoración de la clase de puesto Secretario (a) Ejecutivo (a) de Actas, específicamente la clase de puesto 729, lo siguiente:

i. Declare pasiva la clase de puesto 729-Secretario (a) Ejecutivo (a) de Actas, categoría C122.

ii. Incorpore en el Manual de Puestos Por Competencias la clase de puesto 823 - Técnico(a) de apoyo a órganos colegiados, categoría C125 según el perfil detallado en el Apéndice A

b. Efectuar un ascenso indefinido de la clase de puesto 729/822-Secretario (a) Ejecutivo (a) de Actas, categoría C122, a la clase de puesto 823 -Técnico(a) de apoyo a órganos colegiados, categoría C125, por la jornada que corresponda, a partir de la fecha de publicación en La Gaceta del ITCR de la Resolución de Rectoría con la modificación del Manual Descriptivo de Clases de Puestos indicada y conforme la autorización emitida por la Vicerrectoría de Administración, a las siguientes personas:

<i>Cédula</i>	<i>Nombre</i>	<i>Plaza actual</i>
303370752	<i>Aguilar Loaiza Adriana</i>	<i>CF2699-1</i>
304320180	<i>Montero Montoya Katherine</i>	<i>CF2523-1</i>
111290092	<i>Picado Montero Cindy</i>	<i>CF0002-1</i>
303950969	<i>Rojas Calvo Zeneida</i>	<i>CF2262-1</i>
302700543	<i>Varela López Victoria</i>	<i>CF0003-1</i>
303250464	<i>Zúñiga Valverde Dunnia</i>	<i>CF2729-1</i>

2. Publíquese la presente resolución en la Gaceta Institucional.

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

ACUERDO FIRME.

INFORME DE ESTUDIO ESPECIAL 09-2024

Revisión de la valoración de la clase de puesto Secretario(a) Ejecutivo(a) de actas

Elaborado por:

MAE. Nelson Ortega Jiménez
Profesional en Gestión del Talento
Humano
Área de Estudios Especiales
Unidad de Estudios y Remuneraciones

Departamento de Gestión del
Talento Humano

Diciembre 2024

Apéndice A: Clase de puesto 823 -Técnico(a) de apoyo a órganos colegiados

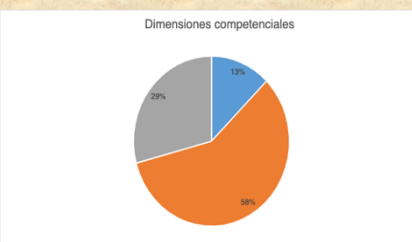
Nombre	TÉCNICO(A) DE APOYO A ÓRGANOS COLEGIADOS											
Código	823											
Tipo	Gestor Técnico											
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades asistenciales de apoyo a los procesos administrativos aportando acciones oportunas y de calidad para el desarrollo adecuado de la gestión de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.											
Objetivo	Proporcionar apoyo secretarial y técnico al órgano colegiado asignado, a sus comisiones y a sus integrantes, así como a la Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional, mediante la ejecución de actividades de organización, gestión y seguimiento inherentes al quehacer de la dependencia.											
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Logística de las sesiones	SH	Preparar la logística de las sesiones del órgano y de sus comisiones, según corresponda.				X	X				2	4%
	SH	Preparar la agenda y la información anexa, requerida en los temas de las sesiones del órgano.				X	X				2	4%
	SH	Realizar las observaciones a la documentación sometida a votación.				X	X			X	2	4%
Sistematización de las actas y acuerdos de las sesiones	SH	Elaborar, notificar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del órgano, según corresponda.		X		X	X			X	3	7%
	SH	Elaborar el acta de la sesión según los procedimientos establecidos.				X	X			X	3	7%
	SH	Realizar las observaciones presentadas al acta, según corresponda.				X	X			X	3	7%
	SH	Realizar el acta en formato para libro legal y tramitar el cierre y apertura del libro, según corresponda.					X				1	2%
	SH	Custodiar las actas aprobadas y hojas foliadas, según el procedimiento correspondiente.					X				1	2%
Apoyo secretarial a las comisiones del órgano colegiado	SA	Colaborar en la programación y elaboración de la agenda y convocatorias de las comisiones de los órganos, según corresponda.		X	X		X				2	4%
	SH	Preparar los expedientes para las comisiones, según los temas o requerimientos solicitados.				X	X				2	4%
	S	Confeccionar informes, oficios y documentación general, según indicaciones.				X				X	2	4%
	SH	Elaborar minutas de las comisiones, según corresponda.			X	X				X	3	7%
	SA	Colaborar en la búsqueda de información y datos para la			X	X	X				3	7%

		elaboración de propuestas de las comisiones.										
Gestión de la documentación	SH	Recibir, registrar, distribuir y controlar la documentación que ingresa a la dependencia.	X	X		X				3	7%	
	SH	Clasificar y archivar la documentación de la dependencia según los manuales o lineamientos correspondientes.				X	X			2	4%	
	S	Analizar, redactar y enviar las respuestas de la documentación o datos de la dependencia, según corresponda y por instrucciones generales.				X	X		X	3	6%	
Registro de trámites	S	Registrar acciones de personal de nombramiento de las personas trabajadoras de la dependencia.				X	X			2	4%	
	SH	Solicitar y registrar la información concerniente a Entidades Externas o Internas y a personas trabajadoras según corresponda.			X		X		X	3	7%	
	SH	Realizar y dar seguimiento a las solicitudes para los distintos servicios institucionales.			X		X		X	3	7%	
	SH	Colaborar en la distribución y control del presupuesto operativo de la dependencia, a solicitud de la jefatura y gestionar el trámite de las modificaciones presupuestarias.		X			X			2	4%	
Activos de la dependencia	SA	Colaborar y dar seguimiento a la identificación de necesidades de equipo, mobiliario e infraestructura o de reparación, de la dependencia.			X		X			2	4%	
	SH	Realizar el registro, traslado, préstamo y control de los activos y materiales de oficina de la dependencia, según corresponda.			X		X			2	4%	
Atención a personas usuarias	SA	Atender y orientar consultas generales de las personas usuarias de la dependencia.			X				X	2	4%	
Total			0	6	11	14	24	0	0	13	64	100%
Representatividad Competencial			0%	9%	17%	22%	38%	0%	0%	20%	100%	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Colaborar con la reserva de espacio físico para las reuniones del órgano y sus comisiones

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en Equipo	9%	3	1
Actitud de Servicio	17%	3	1
Pensamiento analítico	22%	3	1
Calidad de Gestión	38%	3	2
Comunicación	13%	3	3

Descripción
 Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 13% en la dimensión del saber, un 58% en el saber hacer y un 29% en el saber estar-actuar.



Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	3	13%
Saber_hacer (SH)	14	58%
Saber_actuar (SA)	7	29%
Total	24	100%

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	4	160,00	Técnico 4* reconocido por el Ministerio de Educación Pública o el Servicio Civil o al menos 40 créditos universitarios aprobados por el CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1,2 Experiencia Laboral	3	40,00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2,1 Innovación	1	0,00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2,2 Trabajo en equipo	3	52,61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2,3 Actitud de Servicio	3	54,07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2,4 Pensamiento Analítico	4	114,99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2,5 Calidad de Gestión	3	68,75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2,6 Gestión del Conocimiento	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	4	92,96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar la retroalimentación asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3,1 Por complejidad de la situación	2	50,00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.

	3,2	Por impacto de la función	2	62,50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3,3	Por independencia en la labor	2	50,00	Las labores se asignan periódicamente en función de prácticas y procedimientos estandarizados, las cuales requieren seguimiento y control periódico en el avance del trabajo y sus 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				837,55	

Requisitos Legales	No aplica
Afinidades de Preparación Académica	Secretariado

Nombre	Secretario (a) Ejecutivo (a) de Actas
Código	729
Tipo	Asistenciales de Procesos de Apoyo Institucional

PERFIL DE CAPACITACIÓN CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN						
PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%	
5	4	2	2	13	65%	
5	3	3	4	15	75%	
5	4	5	4	18	90%	
5	4	5	4	18	90%	
5	4	5	4	18	90%	
5	4	4	3	16	80%	
5	4	4	3	16	80%	

Conocimientos	Nivel
1. Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio
2. Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio
3. Normativa de clasificación de documentos	Intermedio
5. Actualización en redacción y ortografía	Intermedio
6. Normativa Institucional específica de aplicación al puesto	Intermedio
7. Normativa Institucional fundamental	Básico
8. Legislación Nacional de aplicación al puesto	Básico

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

