

# **GACETA**

**Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 1095**

**Viernes 12 de mayo del 2023**

## **MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**

**C**ontribuir 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, RR-138-2023**

<b>Reglamento de Funcionamiento Interno del Consejo de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos .....</b>	<b>2</b>
<b>INCLUSIÓN DE APARTADO SOBRE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES.....</b>	<b>8</b>
<b>NUEVOS PERFILES.....</b>	<b>10</b>
<b>ACTUALIZACIONES EN PERFILES.....</b>	<b>16</b>

**Resolución de Rectoría  
RR-138-2023**

Resolución: Actualización al Manual Descriptivo de Puestos por Competencias

Referencia oficios: GTH-0338-2023

Asunto: Segunda actualización al Manual Descriptivo de Puestos por Competencias

A las dieciseis horas del nueve de mayo del dos mil veintitrés, el suscrito Ing. Jorge Chaves Arce, M.Sc. en mi condición de Rector Interino del Instituto Tecnológico de Costa Rica,

**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.** En la Sesión Ordinaria No. 2659, Artículo 11, del 06 de mayo del 2010. Objetivos Estratégicos para el Plan Estratégico Institucional y en la Sesión Ordinaria No. 2743, Artículo 9, del 24 de noviembre del 2011. Acciones Estratégicas para el Plan Estratégico Institucional, donde se resalta en el objetivo estratégico 7. Desarrollar el talento humano orientado hacia la excelencia académica promoviendo enfoques interdisciplinarios, multidisciplinarios y transdisciplinarios y la acción estratégica 7.3 Desarrollar el Modelo de Gestión del Talento Humano basado en competencias laborales.
- VI.** En la Sesión Ordinaria No. 3004, artículo 12, del 14 de diciembre de 2016, el Consejo Institucional aprobó el Plan Estratégico 2017-2021. Dentro de los trece proyectos estratégicos que se aprobaron, se encuentra el “Modelo para Desarrollo del Talento Humano”, según se indica en el documento “Con este proyecto se desea impulsar un plan para la formación y desarrollo del personal, en las Sedes y Centros Académicos.”
- VII.** 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.
- VIII.** El mismo se publica en las Gacetas No. 980, 981, 982 y 983 del Lunes 26 de Setiembre, 2022
- IX.** Mediante correo, de fecha 12 de octubre de 2022, el Departamento de Gestión del Talento Humano publica a la Comunidad Institucional el procedimiento para trámite de consultas sobre el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias y su implementación.
- X.** El Rector y sus Vicerrectores en la sesión N° 10-2023 del 09 de mayo del 2023, conocen los documentos de la actualización del Manual Descriptivo de Puestos por Competencias que como parte del proceso de implementación, en atención a las consultas y observaciones recibidas, así como, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, se remite la actualización (en segundo bloque) del Manual Descriptivo de Puestos por Competencias de acuerdo a lo siguiente:

1. Inclusión de apartado sobre equiparación de oportunidades.
2. Inclusión de algunas definiciones guía para mejor lectura y comprensión de cada una de las partes que componen los perfiles del Manual Descriptivo de Puestos por Competencias.
3. Nuevos perfiles (no incluidos anteriormente en la publicación del Manual)
  - Profesional en Género e Igualdad  
*Categoría Profesional 2*  
*Categoría Profesional 3*  
*Categoría Profesional 4*
4. Actualizaciones en los perfiles:
  - Profesional en Gestión del Talento Humano
  - Gestor (a) de Vinculación
  - Profesional en Administración
  - Asesor (a) Académico (a)
  - Asistente en Gestión Administrativa
  - Archivista

Cabe destacar que, el Departamento de Gestión del Talento Humano continúa trabajando en la atención de las consultas, mediante el envío de comunicados oficiales, resoluciones y oficios de respuesta, según corresponda. En los casos que requieren de un mayor análisis y cambio en alguno de los factores de valoración, se continúan efectuando los estudios de puestos respectivos. Estos estudios se procuran atender con la mayor oportunidad posible y según calendario establecido, velando por el mayor bienestar de las personas funcionarias de la Institución, ya que es la labor y el objetivo del nuevo Modelo de Gestión del Talento del cual forma parte el Manual.

- XI.** Dado lo anterior, por parte del suscrito se debe emitir la resolución correspondiente y su 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. Desde el año 2011 la institución ha venido desarrollando un Modelo para potenciar la gestión del talento humano, mismo que se enmarca en las políticas generales, objetivos y metas institucionales a través de la planificación estratégica institucional, el cual se concreta en la implementación de diferentes productos, entre ellos el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias, en el cual se fundamentan todos los procesos de la Gestión del Talento Humano, entre ellos el de Reclutamiento y Selección del Personal, Capacitación y Desarrollo, Evaluación del Desempeño, Seguridad e Higiene, entre otros y que contempla cada uno de los puestos y su especificidad en rol estratégico, objetivo, actividades, resultados esperados, dimensión competencial, estructura valorativa, perfil de capacitación y su correlación e impacto.
3. 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.
4. 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.

#### **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 la Actualización Manual Descriptivo de Puestos por Competencias adjunta mediante el oficio GTH-0338-2023.
  - Publíquese la presente resolución en la Gaceta Institucional.

- Publíquese en la Gaceta Institucional:
1. Inclusión de apartado sobre equiparación de oportunidades.
  2. Inclusión de algunas definiciones guía para mejor lectura y comprensión de cada una de las partes que componen los perfiles del Manual Descriptivo de Puestos por Competencias.
  3. Nuevos perfiles (no incluidos anteriormente en la publicación del Manual):
    - Profesional en Género e Igualdad  
Categoría Profesional 2  
Categoría Profesional 3  
Categoría Profesional 4
  4. Actualizaciones en los perfiles:
    - Profesional en Gestión del Talento Humano
    - Gestor (a) de Vinculación
    - Profesional en Administración
    - Asesor (a) Académico (a)
    - Asistente en Gestión Administrativa
    - Archivista

**Ing. Jorge Chaves Arce MSc.  
Rector a.i.**

**RESUMEN DE ACTUALIZACIONES:**

## 1. INCLUSIÓN DE APARTADO SOBRE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES:

En consideración de que, los temas de igualdad y equidad deben estar transversalizados en todo el quehacer de la institución, se incorpora lo siguiente aplicable a todos los perfiles de puestos:

*Procurar que las acciones departamentales y los materiales de divulgación incluyan los requerimientos y normativas nacionales e institucionales en materia de equidad, igualdad y acceso.*

## 2. INCLUSIÓN DE DEFINICIONES GUÍA PARA MEJOR LECTURA Y COMPRENSIÓN DE CADA UNA DE LAS PARTES QUE COMPONEN LOS PERFILES DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS POR COMPETENCIAS:

**Perfil del Puesto:** se compone de tres áreas: Descripción y orientación competencial, Estructura valorativa y Perfil de Capacitación.

### Conceptos sobre la Descripción y orientación competencial:

- **Identificación del puesto (nombre del puesto):** se refiere a la designación del puesto.
- **Tipo:** define el estrato ocupacional. Según el rol estratégico se forman grupos con enfoque similar.
- **Rol estratégico:** es el impacto del puesto en la estrategia de la institución.
- **Objetivo:** es el alcance del puesto.
- **Resultado Esperado:** producto obtenido de la realización de una serie de actividades en un puesto.
- **Actividades:** descripción de las acciones del puesto.
- **Actividades generales:** son tareas complementarias que por sí mismas no representan actividades medulares de un puesto.
- **Competencias requeridas por el puesto:** aquellas competencias específicas que se asignan por actividad que se realiza.
- **Representatividad del estándar (RE):** indica la cantidad de competencias por actividad.
- **Representatividad competencial (impacto):** es el peso que tiene cada competencia dentro del perfil.
- **Nivel de desarrollo:** insumo para Capacitación y Evaluación del Desempeño.



- **Criterio de desempeño:** descripción de comportamientos mínimos esperables y medibles para cada puesto. Insumo para Reclutamiento y Selección.
- **Dimensión competencial:** el saber (S) hace referencia a los conocimientos técnicos, saber hacer (SH) a las habilidades, experiencia, aprendizaje; y saber actuar (SA) son aptitudes personales, actitudes, comportamientos y personalidad.

**Conceptos sobre la Estructura Valorativa: detallado en el Manual de Valoración.**

### **Conceptos sobre el Perfil de capacitación**

**Perfil de capacitación:** comprende la información de competencias técnicas y el nivel que requiere tener una persona para ocupar el puesto de trabajo y desempeñar las labores de una forma eficiente, además permite establecer la correlación e impacto con los ejes estratégicos de la Institución y de esta forma canalizar los planes de capacitación de las personas trabajadoras.

Niveles:

- **Avanzado (A):** Este conocimiento es primordial para un adecuado desempeño de las labores. Las labores no se pueden realizar sin este conocimiento.
- **Intermedio (I):** Este conocimiento es requerido para un adecuado desempeño de las labores.
- **Básico (B):** Este conocimiento aporta algunos elementos para el desempeño de las labores.

## 3. NUEVOS PERFILES:

<b>Nombre</b>	<b>PROFESIONAL EN GÉNERO E IGUALDAD</b>			
<b>Código</b>	<b>1045</b>	<b>1046</b> (Categoría Profesional 2)	<b>1047</b> (Categoría Profesional 3)	<b>1048</b> (Categoría Profesional 4)
<b>Tipo</b>	Profesional			
<b>Rol estratégico</b>	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.			
<b>Objetivo</b>	Efectuar la gestión institucional en materia de igualdad de género, para el cumplimiento de normativa internacional y políticas nacionales en la materia.			

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
<b>Gestión y desarrollo de acciones en materia de Igualdad de Género</b>	S	Asesorar a la Rectoría y otras instancias institucionales en materia de Igualdad de Género.		X	X	X				X	4	7%
	SH	Atender las solicitudes de instancias institucionales, nacionales e internacionales realizadas en materia de cumplimiento de leyes, políticas nacionales o mecanismos internacionales para la igualdad de género.			X	X	X			X	4	7%
	SH	Planear y ejecutar cursos, talleres y otras actividades académicas con estudiantes, docentes, y otras poblaciones de interés según su campo de especialidad.				X	X	X		X	4	7%
	SA	Atender representaciones en diversas comisiones institucionales e inter institucionales.			X					X	2	3%
	S	Participar en la elaboración de planes de acción inter institucional e informes periódicos sobre el accionar del ITCR según políticas nacionales y convenciones internacionales.		X		X	X			X	4	7%

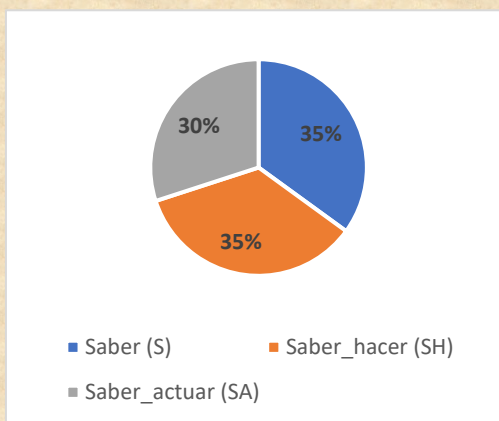
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Desarrollar acciones para la conmemoración de fechas establecidas a nivel nacional e internacional en materia de igualdad de género.		X		X	X			X	4	7%
	S	Desarrollar materiales de divulgación y campañas en el ámbito preventivo relacionadas con las diversas formas de violencia de género y derechos humanos.		X		X	X			X	4	7%
	S	Desarrollar proyectos de acción social o extensión a través del Programa de regionalización universitaria, así como participación y ejecución de proyectos de investigación presentados en rondas VIE o fondos nacionales e internacionales.	X			X	X			X	4	7%
	S	Desarrollar un área de docencia y capacitación interna en la cual se debe elaborar metodologías participativas para procesos de formación en el marco de los temas de Violencia de Género y Derechos Humanos.		X		X	X	X		X	5	8%
<b>Asesoría Legal en Materia de Igualdad de Género</b>	S	Asesorar legalmente, recibir y atender las denuncias formales en materia hostigamiento sexual o discriminación por orientación sexual, identidad, o expresión de género.			X	X				X	3	5%
	SA	Representar legalmente, a través de las fiscalías, a las personas denunciadas en los procesos formales en materia de hostigamiento sexual o discriminación por orientación sexual, identidad, o expresión de género.				X	X			X	3	5%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Brindar asesoría legal en materia de igualdad y discriminación de género, y derechos humanos.			X	X				X	3	5%
<b>Asesoría Psicológica en Materia de Igualdad de Género</b>	SH	Efectuar atención psicológica y asesoramiento psicoafectivo a personal docente, administrativo y estudiantil que reporta alguna forma de violencia de género.			X	X	X			X	4	7%
	SH	Acompañamiento psicoemocional a personas (docentes administrativas o estudiantes) en procesos de denuncia de hostigamiento sexual o discriminación de género.		X	X		X			X	4	7%
<b>Administrativas</b>	SA	Atender las solicitudes y correspondencias desde diversos ámbitos o instancias del ITCR a solicitud de la jefatura inmediata o de otras autoridades institucionales.		X	X		X				3	5%
	SA	Representación de la Oficina en diversos espacios institucionales y nacionales a solicitud de la jefatura inmediata o de otras autoridades institucionales.		X			X				2	3%
	SH	Elaborar y presentar los informes de labores correspondientes.				X	X				2	3%
<b>Total</b>			<b>1</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>59</b>	<b>100%</b>
<b>Representatividad Competencial</b>			<b>2%</b>	<b>14%</b>	<b>14%</b>	<b>22%</b>	<b>22%</b>	<b>3%</b>	<b>0%</b>	<b>24%</b>	<b>100%</b>	

<b>Actividades Generales:</b>	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SH	Elaborar y/o aplicar los instrumentos técnicos requeridos.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	2%	2	1
Trabajo en Equipo	14%	3	2
Actitud de Servicio	14%	4	2
Pensamiento Analítico	22%	4	2
Calidad de Gestión	22%	4	2
Gestión del Conocimiento	3%	2	2
Comunicación	24%	3	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	7	35%
Saber hacer (SH)	7	35%
Saber actuar (SA)	6	30%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 35% en la dimensión del saber, un 35% en el saber hacer y un 30% en el saber estar-actuar.

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

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

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
				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.
<b>Total</b>			<b>1136.21</b>	

<b>Requisitos legales</b>	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
<b>Afinidad de preparación académica</b>	Profesionales en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y Derecho, con Especialidad o Formación en Género y Políticas de Igualdad y/o Derechos Humanos.

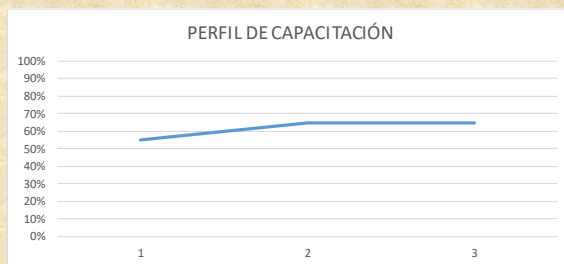
<b>Paso de Carrera Profesional</b>	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, según Categoría 2, 3 o 4.
------------------------------------	---

**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	Básico
2 Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio
3 Formación en Género y Políticas de Igualdad y/o Derechos Humanos	Intermedio

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
3	3	3	2	11	55%
3	4	4	2	13	65%
3	4	4	2	13	65%



<b>PERSONAS USUARIAS FINALES</b>	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.
<b>PROCESOS INTERNOS</b>	Se focaliza en los procesos internos que son críticos para atender las necesidades de las personas usuarias, contando con objetivos relacionados con la reducción de costos operativos, la mejora de las prestaciones de los productos o el aseguramiento de la calidad de nuestros productos/servicios.
<b>APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO</b>	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.
<b>FINANZAS</b>	Son objetivos relacionados con la contabilidad y demás datos económicos de la institución.

#### 4. ACTUALIZACIONES EN PERFILES:

##### Profesional en Gestión del Talento Humano, en todas sus categorías profesionales:

Se realizan ajustes en el perfil, resultando de la siguiente forma:

<b>Nombre</b>	<b>PROFESIONAL EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>Código</b>	<b>1012</b>	<b>1013</b> (Categoría Profesional 2)	<b>1014</b> (Categoría Profesional 3)	<b>1015</b> (Categoría Profesional 4)
<b>Tipo</b>	Profesional			
<b>Rol estratégico</b>	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.			
<b>Objetivo</b>	Planear, ejecutar, evaluar y controlar diferentes procesos de la Gestión del Talento Humano.			

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Proceso de evaluación del desempeño	SH	Calendarizar la aplicación de la evaluación del desempeño institucional.					X				1	0%
	SA	Coordinar con el equipo de evaluación lo concerniente a la aplicación del proceso, en todos los campus y centros académicos.		X			X			X	3	1%
	SA	Gestionar el proceso de evaluación de desempeño.		X		X	X				3	1%
	SH	Revisar el sistema de evaluación con el fin de establecer mejoras en los diferentes procesos.				X		X		X	3	1%
Análisis de la estructura ocupacional	SH	Analizar y revisar los instrumentos de análisis ocupacional.				X		X		X	3	1%
	SH	Analizar y elaborar estudios de puesto según necesidades institucionales.				X	X			X	3	1%
	SA	Analizar y elaborar respuesta a los recursos de revocatoria interpuestos a los estudios de puesto.				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	RE	%
	SA	Revisar y analizar las actividades de los puestos asignados a las plazas nuevas y de renovación.				X	X				2	1%
<b>Estudios Especiales y Criterios Técnicos</b>	SH	Elaborar, analizar y dar seguimiento a los estudios e informes especiales realizados.				X	X	X		X	4	2%
	SH	Elaborar criterios técnicos según el área de competencia.				X		X		X	3	1%
<b>Procedimientos Disciplinarios</b>	S	Analizar la investigación preliminar remitida por la dependencia solicitante para la apertura de la instrucción formal.				X	X				2	1%
	SH	Elaborar la instrucción formal del traslado de cargos según plazos establecidos.					X			X	2	1%
	SH	Analizar y documentar la normativa aplicable al caso para fundamentar.				X		X		X	3	1%
	S	Administrar y custodiar el expediente de los procedimientos disciplinarios laborales.					X				1	0%
	SH	Elaborar respuesta a las diferentes solicitudes derivados de los procedimientos disciplinarios laborales.				X		X		X	3	1%
	S	Colaborar en la elaboración del informe final recomendativo del procedimiento disciplinario en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal.				X	X			X	3	1%
	SA	Asesorar en los procedimientos propios del puesto con lo establecido en los reglamentos y leyes vigentes.						X	X	X	3	1%
<b>Junta de Relaciones Laborales</b>	S	Elaborar la agenda, las actas, y propuestas de acuerdo para los diferentes puntos de agenda de las sesiones de Junta de Relaciones Laborales					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	RE	%
	SH	Tramitar los acuerdos de Junta de Relaciones Laborales y darles el seguimiento correspondiente.					X			X	2	1%
<b>Nómina institucional</b>	SH	Analizar, verificar y aprobar cada una de las acciones de personal que se confeccionan.		X		X	X				3	1%
	SH	Tramitar las deducciones salariales a ser aplicadas en la nómina correspondiente.					X				1	0%
	SH	Analizar y aprobar el pago de tiempo extraordinario.				X	X				2	1%
	SH	Reportar la información sobre las retenciones y salarios a las instituciones que correspondan.				X	X				2	1%
	SH	Realizar la verificación y reporte de las retenciones de las cargas sociales.				X	X				2	1%
	SH	Preparar las nóminas especiales (examen de admisión, aguinaldo, salario escolar, entre otras).				X	X				2	1%
	SH	Gestionar la ejecución del pago de la nómina tanto ordinarias como especiales, en coordinación con otras dependencias internas y externas.		X		X	X			X	4	2%
	SH	Revisar y tramitar las liquidaciones semestrales y de extremos laborales por jubilación.				X	X				2	1%
<b>Proceso de becas</b>	SH	Recibir y revisar las solicitudes de los las personas trabajadoras que requieren de algún tipo de beca.				X					1	0%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Preparar la agenda de las reuniones tanto ordinarias como extraordinarias, así como las consultas formales.				X	X				2	1%
	SA	Asesorar al Comité de Becas y a las personas solicitantes, en los asuntos que se requiera.				X		X		X	3	1%
	SH	Elaborar el acta de las sesiones del Comité de Becas.				X	X				2	1%
	S	Tramitar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados por el comité.				X	X				2	1%
	SH	Llevar el control presupuestario anual asignado al Programa de Becas.				X	X				2	1%
Plan Anual de Capacitación	SH	Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación a nivel institucional.		X		X	X			X	4	2%
	SH	Formular y ejecutar el Plan Anual de Capacitación.				X	X				2	1%
	SH	Planificar y organizar las actividades de capacitación.		X		X	X				3	1%
	SH	Tramitar y ejecutar la contratación y pago de proveedores según actividad.				X	X				2	1%
	SA	Asesorar y tramitar las solicitudes de capacitación.					X	X		X	3	1%
	SH	Controlar y ejecutar el presupuesto asignado al Programa de Capacitación Interna.				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	RE	%
<b>Administración de la relación de puestos</b>	SH	Formular el presupuesto anual de la partida de remuneraciones de la institución.				X	X				2	1%
	SH	Analizar y revisar los componentes salariales que debe contemplar cada plaza asignada.				X					1	0%
	SH	Determinar las reservas correspondientes a la Partida de Remuneraciones según el Plan Anual Operativo.				X	X				2	1%
	SH	Realizar estudio de impacto presupuestario para la creación, renovación y reconversión de las plazas para incorporarlas en el presupuesto anual, según la normativa vigente.				X	X	X			3	1%
	SH	Analizar y controlar el presupuesto anual de la Partida de Remuneraciones.				X	X				2	1%
	SH	Realizar los trámites necesarios para la solicitud de las modificaciones presupuestarias.				X	X				2	1%
<b>Gestión del Clima y la Cultura Institucional</b>	SH	Diseñar y gestionar el proceso de evaluación del clima de la Institución.				X	X			X	3	1%
	SH	Planificar, estructurar y orientar actividades de planes de acción que se generan a partir de la evaluación del clima laboral, tales como, grupos focales, talleres, diagnósticos, entre otras.		X	X	X	X	X		X	6	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SA	Participar en la creación de planes de acción y dar seguimiento a los mismos.	X	X	X	X	X	X		X	7	3%
	SA	Acompañar y mediar conflictos que se presenten a lo interno de las dependencias con el fin de mejorar el Clima Laboral.	X	X	X					X	4	2%
	SA	Brindar el acompañamiento psicolaboral en los casos que se detecten situaciones que lo ameriten producto de los resultados del clima laboral.			X					X	2	1%
	SH	Diseñar, elaborar y gestionar talleres en temas psicolaborales que propicien la mejora del Clima Laboral cuando sea requerido.	X					X		X	3	1%
	SH	Diseñar y gestionar el proceso de Liderazgo Institucional.	X			X	X			X	4	2%
	SH	Brindar informes, recomendaciones y líneas de acción sobre el clima laboral institucional a las autoridades cuando sea requerido.					X			X	2	1%
	S	Plantear estrategias y actividades innovadoras según las tendencias de mercado en la búsqueda de un buen clima laboral institucional.	X			X				X	3	1%
	SH	Gestionar y promover la Cultura Organizacional en aras de un alineamiento estratégico con los objetivos y proyectos institucionales.	X	X		X	X				4	2%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Gestionar y promover los valores Institucionales, su incorporación y vivencia dentro de los diferentes espacios del quehacer universitario.	X	X		X	X			X	5	2%
	SH	Preparar y enviar los informes del Clima Laboral de las Escuelas para procesos de acreditación			X		X				2	1%
	SA	Gestionar el trabajo en equipo con las diferentes entidades para abordar situaciones del Clima Laboral que requieran atención interdisciplinaria.		X			X			X	3	1%
<b>Capacitación y desarrollo de personas</b>	SA	Elaborar y ejecutar capacitaciones, talleres, cursos y programas para el desarrollo de personas, desarrollo de competencias y bienestar psicolaboral.	X	X				X		X	4	2%
	SA	Gestionar estrategias de abordaje y prevención en búsqueda de una óptima Salud Mental de las personas colaboradoras desde una perspectiva psicolaboral.	X	X		X	X			X	5	2%
	SA	Brindar acompañamiento psicolaboral a las personas colaboradoras cuando sea requerido.			X	X				X	3	1%
<b>Apoyo y gestión en los subsistemas del Departamento</b>	SA	Colaborar con la Comisión Departamental de Inclusión en el abordaje de temas de discapacidad.		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	RE	%
de Gestión del Talento Humano	SH	Trabajar en la identificación de competencias y otras dimensiones del comportamiento humano en diversos procesos, tales como diagnóstico de necesidades de capacitación, evaluación del desempeño, planes de sucesión, planes de capacitación, cierre de brechas y desarrollo laboral, entre otros.	X	X		X	X			X	5	2%
	SH	Ejecutar acciones para impulsar, promover y lograr comportamientos; así como conductas asociadas a los valores institucionales que propicien el cambio cultural en el ITCR.		X		X	X			X	4	2%
	SH	Desarrollar herramientas y metodologías de trabajo para los diversos subsistemas del Departamento procurando la mejora y actualización permanente de los procesos	X	X		X	X				4	2%
	SH	Elaborar y actualizar Reglamentos, Normativa y Procedimientos del Departamento cuando sea requerido.				X	X				2	1%
	SH	Desarrollar estadísticas y análisis de datos de los procesos a su cargo para la toma de decisiones y definición de la estrategia departamental de la gestión del Talento Humano.				X	X				2	1%
	SH	Identificar y gestionar riesgos psicolaborales.				X	X				2	1%
	SH	Gestionar los indicadores de los procesos a su cargo				X	X				2	1%
	SH	Apoyar y gestionar diversos procesos y actividades que la Dirección considere que requieren apoyo en aspectos psicolaborales.				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	RE	%
<b>Gestión del Teletrabajo Institucional</b>	SA	Coordinar las actividades, los eventos y la capacitación relacionadas con el teletrabajo.		X			X	X			3	1%
	SH	Realizar estudios sobre el impacto del teletrabajo en la gestión institucional.				X	X				2	1%
	SA	Canalizar ante las dependencias correspondientes, las diferencias que puedan presentarse entre los teletrabajadores y los directores, velando por el debido proceso cuando así se requiera.		X	X					X	3	1%
	SH	Presentar a la Comisión acciones de mejora producto de las evaluaciones.					X			X	2	1%
	SH	Someter a aprobación los formularios y los mecanismos de control para asegurar la correcta aplicación de la modalidad de teletrabajo a nivel institucional y capacitar al personal de las áreas involucradas sobre el tema.				X	X	X			3	1%
<b>Atención a personas usuarias</b>	SA	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.				X		X		X	3	1%
<b>Total</b>			<b>11</b>	<b>20</b>	<b>7</b>	<b>56</b>	<b>60</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>38</b>	<b>209</b>	<b>100%</b>
<b>Representatividad Competencial</b>			<b>5%</b>	<b>10%</b>	<b>3%</b>	<b>27%</b>	<b>29%</b>	<b>8%</b>	<b>0%</b>	<b>18%</b>	<b>100%</b>	

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

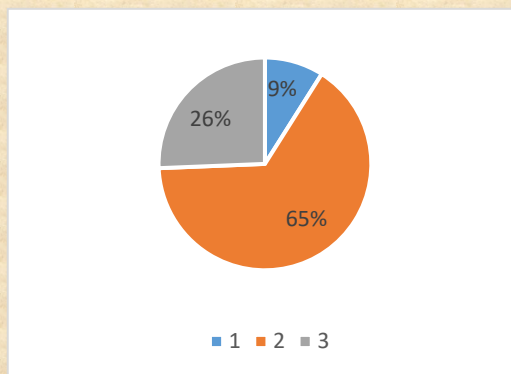
Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	5%	4	3
Actitud de Servicio	3%	3	2
Pensamiento Analítico	27%	5	3



Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Calidad de Gestión	29%	4	3
Comunicación	18%	4	2
Gestión del conocimiento	8%	2	2
Trabajo en equipo	10%	3	1

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	5%	4	3
Actitud de Servicio	3%	3	2
Pensamiento Analítico	27%	5	3
Calidad de Gestión	29%	4	3
Comunicación	18%	4	2
Gestión del conocimiento	8%	2	2
Trabajo en equipo	10%	3	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	7	9%
Saber hacer (SH)	51	65%
Saber actuar (SA)	20	26%
Total	78	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 9% en la dimensión del saber, un 65% en el saber hacer y un 26% 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.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
	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	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	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
3.2		Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
3.3		Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
3.4		Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
3.5		Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.

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.
<b>Total</b>			<b>1240.47</b>	

<b>Requisitos Legales</b>	Incorporado y activo en el Colegio Profesional respectivo.
<b>Afinidades de Preparación Académica</b>	Administración de Recursos Humanos Administración de Empresas o Psicología con grado mínimo de Licenciatura

<b>Paso de Carrera Profesional</b>	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	Intermedio
2 Normativa Institucional Especifica de aplicación al puesto	Avanzado
3 Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio
4 Paquetes de Ofimática (hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio
5 Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio

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



<b>PERSONAS USUARIAS FINALES</b>	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.
<b>PROCESOS INTERNOS</b>	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.
<b>APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO</b>	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.
<b>FINANZAS</b>	Son objetivos relacionados con la contabilidad y demás datos económicos de la institución.

## 5. PERFILES CON ACTUALIZACIÓN EN LA AFINIDAD DE PREPARACIÓN ACADÉMICA:

### Gestor (a) de Vinculación, en todas sus categorías profesionales:

Actualización en la afinidad de preparación académica:

Afinidad de preparación académica	Según requerimientos del puesto.
-----------------------------------	----------------------------------

### Profesional en Administración, en todas sus Categorías Profesionales:

Actualización en la afinidad de preparación académica:

Afinidad de preparación académica	Administración de Empresas o Negocios Ingeniería Industrial Ingeniería en Producción Industrial Contaduría Pública
-----------------------------------	---

### Asesor (a) Académico (a), en todas sus Categorías Profesionales:

Actualización en la afinidad de preparación académica:

Afinidades de Preparación Académica	Según requerimientos del puesto.
-------------------------------------	----------------------------------

### Asistente en Gestión Administrativa:

Actualización en la afinidad de preparación académica:

Afinidades de Preparación Académica	Secretariado Administración Ejecutivo para Centro de Servicios
-------------------------------------	--

### Archivista, en todas sus Categorías Profesionales:

Actualización en la afinidad de preparación académica:

Requisitos Legales	
Afinidades de Preparación Académica	Archivística

## 6. INCLUSIÓN DE APARTADO SOBRE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES:

En consideración de que, los temas de igualdad y equidad deben estar transversalizados en todo el quehacer de la institución, se incorpora lo siguiente aplicable a todos los perfiles de puestos:

*Procurar que las acciones departamentales y los materiales de divulgación incluyan los requerimientos y normativas nacionales e institucionales en materia de equidad, igualdad y acceso.*

## 7. INCLUSIÓN DE DEFINICIONES GUÍA PARA MEJOR LECTURA Y COMPRENSIÓN DE CADA UNA DE LAS PARTES QUE COMPONEN LOS PERFILES DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS POR COMPETENCIAS:

**Perfil del Puesto:** se compone de tres áreas: Descripción y orientación competencial, Estructura valorativa y Perfil de Capacitación.

### Conceptos sobre la Descripción y orientación competencial:

- **Identificación del puesto (nombre del puesto):** se refiere a la designación del puesto.
- **Tipo:** define el estrato ocupacional. Según el rol estratégico se forman grupos con enfoque similar.
- **Rol estratégico:** es el impacto del puesto en la estrategia de la institución.
- **Objetivo:** es el alcance del puesto.
- **Resultado Esperado:** producto obtenido de la realización de una serie de actividades en un puesto.
- **Actividades:** descripción de las acciones del puesto.
- **Actividades generales:** son tareas complementarias que por sí mismas no representan actividades medulares de un puesto.
- **Competencias requeridas por el puesto:** aquellas competencias específicas que se asignan por actividad que se realiza.
- **Representatividad del estándar (RE):** indica la cantidad de competencias por actividad.
- **Representatividad competencial (impacto):** es el peso que tiene cada competencia dentro del perfil.
- **Nivel de desarrollo:** insumo para Capacitación y Evaluación del Desempeño.

- **Criterio de desempeño:** descripción de comportamientos mínimos esperables y medibles para cada puesto. Insumo para Reclutamiento y Selección.
- **Dimensión competencial:** el saber (S) hace referencia a los conocimientos técnicos, saber hacer (SH) a las habilidades, experiencia, aprendizaje; y saber actuar (SA) son aptitudes personales, actitudes, comportamientos y personalidad.

Conceptos sobre la Estructura Valorativa: detallado en el Manual de Valoración.

## Conceptos sobre el Perfil de capacitación

**Perfil de capacitación:** comprende la información de competencias técnicas y el nivel que requiere tener una persona para ocupar el puesto de trabajo y desempeñar las labores de una forma eficiente, además permite establecer la correlación e impacto con los ejes estratégicos de la Institución y de esta forma canalizar los planes de capacitación de las personas trabajadoras.

Niveles:

- **Avanzado (A):** Este conocimiento es primordial para un adecuado desempeño de las labores. Las labores no se pueden realizar sin este conocimiento.
- **Intermedio (I):** Este conocimiento es requerido para un adecuado desempeño de las labores.
- **Básico (B):** Este conocimiento aporta algunos elementos para el desempeño de las labores.

## 8. NUEVOS PERFILES:

<b>Nombre</b>	<b>PROFESIONAL EN GÉNERO E IGUALDAD</b>			
<b>Código</b>	<b>1045</b>	<b>1046</b> (Categoría Profesional 2)	<b>1047</b> (Categoría Profesional 3)	<b>1048</b> (Categoría Profesional 4)
<b>Tipo</b>	Profesional			
<b>Rol estratégico</b>	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.			
<b>Objetivo</b>	Efectuar la gestión institucional en materia de igualdad de género, para el cumplimiento de normativa internacional y políticas nacionales en la materia.			

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
<b>Gestión y desarrollo de acciones en materia de Igualdad de Género</b>	S	Asesorar a la Rectoría y otras instancias institucionales en materia de Igualdad de Género.		X	X	X				X	4	7%
	SH	Atender las solicitudes de instancias institucionales, nacionales e internacionales realizadas en materia de cumplimiento de leyes, políticas nacionales o mecanismos internacionales para la igualdad de género.			X	X	X			X	4	7%
	SH	Planear y ejecutar cursos, talleres y otras actividades académicas con estudiantes, docentes, y otras poblaciones de interés según su campo de especialidad.				X	X	X		X	4	7%
	SA	Atender representaciones en diversas comisiones institucionales e inter institucionales.			X					X	2	3%
	S	Participar en la elaboración de planes de acción inter institucional e informes periódicos sobre el accionar del ITCR según políticas nacionales y convenciones internacionales.		X		X	X			X	4	7%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Desarrollar acciones para la conmemoración de fechas establecidas a nivel nacional e internacional en materia de igualdad de género.		X		X	X			X	4	7%
	S	Desarrollar materiales de divulgación y campañas en el ámbito preventivo relacionadas con las diversas formas de violencia de género y derechos humanos.		X		X	X			X	4	7%
	S	Desarrollar proyectos de acción social o extensión a través del Programa de regionalización universitaria, así como participación y ejecución de proyectos de investigación presentados en rondas VIE o fondos nacionales e internacionales.	X			X	X			X	4	7%
	S	Desarrollar un área de docencia y capacitación interna en la cual se debe elaborar metodologías participativas para procesos de formación en el marco de los temas de Violencia de Género y Derechos Humanos.		X		X	X	X		X	5	8%
<b>Asesoría Legal en Materia de Igualdad de Género</b>	S	Asesorar legalmente, recibir y atender las denuncias formales en materia hostigamiento sexual o discriminación por orientación sexual, identidad, o expresión de género.			X	X				X	3	5%
	SA	Representar legalmente, a través de las fiscalías, a las personas denunciadas en los procesos formales en materia de hostigamiento sexual o discriminación por orientación sexual, identidad, o expresión de género.				X	X			X	3	5%

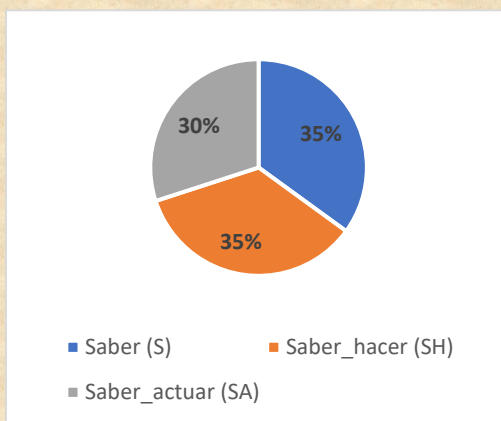


Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Brindar asesoría legal en materia de igualdad y discriminación de género, y derechos humanos.			X	X				X	3	5%
<b>Asesoría Psicológica en Materia de Igualdad de Género</b>	SH	Efectuar atención psicológica y asesoramiento psicoafectivo a personal docente, administrativo y estudiantil que reporta alguna forma de violencia de género.			X	X	X			X	4	7%
	SH	Acompañamiento psicoemocional a personas (docentes administrativas o estudiantes) en procesos de denuncia de hostigamiento sexual o discriminación de género.		X	X		X			X	4	7%
<b>Administrativas</b>	SA	Atender las solicitudes y correspondencias desde diversos ámbitos o instancias del ITCR a solicitud de la jefatura inmediata o de otras autoridades institucionales.		X	X		X				3	5%
	SA	Representación de la Oficina en diversos espacios institucionales y nacionales a solicitud de la jefatura inmediata o de otras autoridades institucionales.		X			X				2	3%
	SH	Elaborar y presentar los informes de labores correspondientes.				X	X				2	3%
<b>Total</b>			<b>1</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>59</b>	<b>100%</b>
<b>Representatividad Competencial</b>			<b>2%</b>	<b>14%</b>	<b>14%</b>	<b>22%</b>	<b>22%</b>	<b>3%</b>	<b>0%</b>	<b>24%</b>	<b>100%</b>	

<b>Actividades Generales:</b>	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SH	Elaborar y/o aplicar los instrumentos técnicos requeridos.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	2%	2	1
Trabajo en Equipo	14%	3	2
Actitud de Servicio	14%	4	2
Pensamiento Analítico	22%	4	2
Calidad de Gestión	22%	4	2
Gestión del Conocimiento	3%	2	2
Comunicación	24%	3	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	7	35%
Saber hacer (SH)	7	35%
Saber actuar (SA)	6	30%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 35% en la dimensión del saber, un 35% en el saber hacer y un 30% en el saber estar-actuar.

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

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

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
				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.
<b>Total</b>			<b>1136.21</b>	

<b>Requisitos legales</b>	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
<b>Afinidad de preparación académica</b>	Profesionales en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y Derecho, con Especialidad o Formación en Género y Políticas de Igualdad y/o Derechos Humanos.

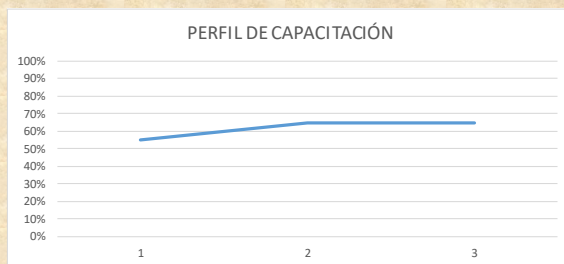
<b>Paso de Carrera Profesional</b>	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, según Categoría 2, 3 o 4.
------------------------------------	---

**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	Básico
2 Normativa Institucional Especifica de aplicación al puesto	Intermedio
3 Formación en Género y Políticas de Igualdad y/o Derechos Humanos	Intermedio

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
3	3	3	2	11	55%
3	4	4	2	13	65%
3	4	4	2	13	65%



<b>PERSONAS USUARIAS FINALES</b>	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.
<b>PROCESOS INTERNOS</b>	Se focaliza en los procesos internos que son críticos para atender las necesidades de las personas usuarias, contando con objetivos relacionados con la reducción de costos operativos, la mejora de las prestaciones de los productos o el aseguramiento de la calidad de nuestros productos/servicios.
<b>APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO</b>	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.
<b>FINANZAS</b>	Son objetivos relacionados con la contabilidad y demás datos económicos de la institución.

## 9. ACTUALIZACIONES EN PERFILES:

### Profesional en Gestión del Talento Humano, en todas sus categorías profesionales:

<b>Nombre</b>	<b>PROFESIONAL EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>Código</b>	<b>1012</b>	<b>1013</b> (Categoría Profesional 2)	<b>1014</b> (Categoría Profesional 3)	<b>1015</b> (Categoría Profesional 4)
<b>Tipo</b>	Profesional			
<b>Rol estratégico</b>	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.			
<b>Objetivo</b>	Planear, ejecutar, evaluar y controlar diferentes procesos de la Gestión del Talento Humano.			

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
<b>Proceso de evaluación del desempeño</b>	SH	Calendarizar la aplicación de la evaluación del desempeño institucional.					X				1	0%
	SA	Coordinar con el equipo de evaluación lo concerniente a la aplicación del proceso, en todos los campus y centros académicos.		X			X			X	3	1%
	SA	Gestionar el proceso de evaluación de desempeño.		X		X	X				3	1%
	SH	Revisar el sistema de evaluación con el fin de establecer mejoras en los diferentes procesos.				X		X		X	3	1%
<b>Análisis de la estructura ocupacional</b>	SH	Analizar y revisar los instrumentos de análisis ocupacional.				X		X		X	3	1%
	SH	Analizar y elaborar estudios de puesto según necesidades institucionales.				X	X			X	3	1%
	SA	Analizar y elaborar respuesta a los recursos de revocatoria interpuestos a los estudios de puesto.				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	RE	%
	SA	Revisar y analizar las actividades de los puestos asignados a las plazas nuevas y de renovación.				X	X				2	1%
<b>Estudios Especiales y Criterios Técnicos</b>	SH	Elaborar, analizar y dar seguimiento a los estudios e informes especiales realizados.				X	X	X		X	4	2%
	SH	Elaborar criterios técnicos según el área de competencia.				X		X		X	3	1%
<b>Procedimientos Disciplinarios</b>	S	Analizar la investigación preliminar remitida por la dependencia solicitante para la apertura de la instrucción formal.				X	X				2	1%
	SH	Elaborar la instrucción formal del traslado de cargos según plazos establecidos.					X			X	2	1%
	SH	Analizar y documentar la normativa aplicable al caso para fundamentar.				X		X		X	3	1%
	S	Administrar y custodiar el expediente de los procedimientos disciplinarios laborales.					X				1	0%
	SH	Elaborar respuesta a las diferentes solicitudes derivados de los procedimientos disciplinarios laborales.				X		X		X	3	1%
	S	Colaborar en la elaboración del informe final recomendativo del procedimiento disciplinario en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal.				X	X			X	3	1%
	SA	Asesorar en los procedimientos propios del puesto con lo establecido en los reglamentos y leyes vigentes.						X	X	X	3	1%
<b>Junta de Relaciones Laborales</b>	S	Elaborar la agenda, las actas, y propuestas de acuerdo para los diferentes puntos de agenda de las sesiones de Junta de Relaciones Laborales					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	RE	%
	SH	Tramitar los acuerdos de Junta de Relaciones Laborales y darles el seguimiento correspondiente.					X			X	2	1%
<b>Nómina institucional</b>	SH	Analizar, verificar y aprobar cada una de las acciones de personal que se confeccionan.		X		X	X				3	1%
	SH	Tramitar las deducciones salariales a ser aplicadas en la nómina correspondiente.					X				1	0%
	SH	Analizar y aprobar el pago de tiempo extraordinario.				X	X				2	1%
	SH	Reportar la información sobre las retenciones y salarios a las instituciones que correspondan.				X	X				2	1%
	SH	Realizar la verificación y reporte de las retenciones de las cargas sociales.				X	X				2	1%
	SH	Preparar las nóminas especiales (examen de admisión, aguinaldo, salario escolar, entre otras).				X	X				2	1%
	SH	Gestionar la ejecución del pago de la nómina tanto ordinarias como especiales, en coordinación con otras dependencias internas y externas.		X		X	X			X	4	2%
	SH	Revisar y tramitar las liquidaciones semestrales y de extremos laborales por jubilación.				X	X				2	1%
<b>Proceso de becas</b>	SH	Recibir y revisar las solicitudes de los las personas trabajadoras que requieren de algún tipo de beca.				X					1	0%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Preparar la agenda de las reuniones tanto ordinarias como extraordinarias, así como las consultas formales.				X	X				2	1%
	SA	Asesorar al Comité de Becas y a las personas solicitantes, en los asuntos que se requiera.				X		X		X	3	1%
	SH	Elaborar el acta de las sesiones del Comité de Becas.				X	X				2	1%
	S	Tramitar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados por el comité.				X	X				2	1%
	SH	Llevar el control presupuestario anual asignado al Programa de Becas.				X	X				2	1%
Plan Anual de Capacitación	SH	Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación a nivel institucional.		X		X	X			X	4	2%
	SH	Formular y ejecutar el Plan Anual de Capacitación.				X	X				2	1%
	SH	Planificar y organizar las actividades de capacitación.		X		X	X				3	1%
	SH	Tramitar y ejecutar la contratación y pago de proveedores según actividad.				X	X				2	1%
	SA	Asesorar y tramitar las solicitudes de capacitación.					X	X		X	3	1%
	SH	Controlar y ejecutar el presupuesto asignado al Programa de Capacitación Interna.				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	RE	%
<b>Administración de la relación de puestos</b>	SH	Formular el presupuesto anual de la partida de remuneraciones de la institución.				X	X				2	1%
	SH	Analizar y revisar los componentes salariales que debe contemplar cada plaza asignada.				X					1	0%
	SH	Determinar las reservas correspondientes a la Partida de Remuneraciones según el Plan Anual Operativo.				X	X				2	1%
	SH	Realizar estudio de impacto presupuestario para la creación, renovación y reconversión de las plazas para incorporarlas en el presupuesto anual, según la normativa vigente.				X	X	X			3	1%
	SH	Analizar y controlar el presupuesto anual de la Partida de Remuneraciones.				X	X				2	1%
	SH	Realizar los trámites necesarios para la solicitud de las modificaciones presupuestarias.				X	X				2	1%
<b>Gestión del Clima y la Cultura Institucional</b>	SH	Diseñar y gestionar el proceso de evaluación del clima de la Institución.				X	X			X	3	1%
	SH	Planificar, estructurar y orientar actividades de planes de acción que se generan a partir de la evaluación del clima laboral, tales como, grupos focales, talleres, diagnósticos, entre otras.		X	X	X	X	X		X	6	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SA	Participar en la creación de planes de acción y dar seguimiento a los mismos.	X	X	X	X	X	X		X	7	3%
	SA	Acompañar y mediar conflictos que se presenten a lo interno de las dependencias con el fin de mejorar el Clima Laboral.	X	X	X					X	4	2%
	SA	Brindar el acompañamiento psicolaboral en los casos que se detecten situaciones que lo ameriten producto de los resultados del clima laboral.			X					X	2	1%
	SH	Diseñar, elaborar y gestionar talleres en temas psicolaborales que propicien la mejora del Clima Laboral cuando sea requerido.	X					X		X	3	1%
	SH	Diseñar y gestionar el proceso de Liderazgo Institucional.	X			X	X			X	4	2%
	SH	Brindar informes, recomendaciones y líneas de acción sobre el clima laboral institucional a las autoridades cuando sea requerido.					X			X	2	1%
	S	Plantear estrategias y actividades innovadoras según las tendencias de mercado en la búsqueda de un buen clima laboral institucional.	X			X				X	3	1%
	SH	Gestionar y promover la Cultura Organizacional en aras de un alineamiento estratégico con los objetivos y proyectos institucionales.	X	X		X	X				4	2%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Gestionar y promover los valores Institucionales, su incorporación y vivencia dentro de los diferentes espacios del quehacer universitario.	X	X		X	X			X	5	2%
	SH	Preparar y enviar los informes del Clima Laboral de las Escuelas para procesos de acreditación			X		X				2	1%
	SA	Gestionar el trabajo en equipo con las diferentes entidades para abordar situaciones del Clima Laboral que requieran atención interdisciplinaria.		X			X			X	3	1%
<b>Capacitación y desarrollo de personas</b>	SA	Elaborar y ejecutar capacitaciones, talleres, cursos y programas para el desarrollo de personas, desarrollo de competencias y bienestar psicolaboral.	X	X				X		X	4	2%
	SA	Gestionar estrategias de abordaje y prevención en búsqueda de una óptima Salud Mental de las personas colaboradoras desde una perspectiva psicolaboral.	X	X		X	X			X	5	2%
	SA	Brindar acompañamiento psicolaboral a las personas colaboradoras cuando sea requerido.			X	X				X	3	1%
<b>Apoyo y gestión en los subsistemas del Departamento</b>	SA	Colaborar con la Comisión Departamental de Inclusión en el abordaje de temas de discapacidad.		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	RE	%
de Gestión del Talento Humano	SH	Trabajar en la identificación de competencias y otras dimensiones del comportamiento humano en diversos procesos, tales como diagnóstico de necesidades de capacitación, evaluación del desempeño, planes de sucesión, planes de capacitación, cierre de brechas y desarrollo laboral, entre otros.	X	X		X	X			X	5	2%
	SH	Ejecutar acciones para impulsar, promover y lograr comportamientos; así como conductas asociadas a los valores institucionales que propicien el cambio cultural en el ITCR.		X		X	X			X	4	2%
	SH	Desarrollar herramientas y metodologías de trabajo para los diversos subsistemas del Departamento procurando la mejora y actualización permanente de los procesos	X	X		X	X				4	2%
	SH	Elaborar y actualizar Reglamentos, Normativa y Procedimientos del Departamento cuando sea requerido.				X	X				2	1%
	SH	Desarrollar estadísticas y análisis de datos de los procesos a su cargo para la toma de decisiones y definición de la estrategia departamental de la gestión del Talento Humano.				X	X				2	1%
	SH	Identificar y gestionar riesgos psicolaborales.				X	X				2	1%
	SH	Gestionar los indicadores de los procesos a su cargo				X	X				2	1%
	SH	Apoyar y gestionar diversos procesos y actividades que la Dirección considere que requieren apoyo en aspectos psicolaborales.				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	RE	%
Gestión del Teletrabajo Institucional	SA	Coordinar las actividades, los eventos y la capacitación relacionadas con el teletrabajo.		X			X	X			3	1%
	SH	Realizar estudios sobre el impacto del teletrabajo en la gestión institucional.				X	X				2	1%
	SA	Canalizar ante las dependencias correspondientes, las diferencias que puedan presentarse entre los teletrabajadores y los directores, velando por el debido proceso cuando así se requiera.		X	X					X	3	1%
	SH	Presentar a la Comisión acciones de mejora producto de las evaluaciones.					X			X	2	1%
	SH	Someter a aprobación los formularios y los mecanismos de control para asegurar la correcta aplicación de la modalidad de teletrabajo a nivel institucional y capacitar al personal de las áreas involucradas sobre el tema.				X	X	X			3	1%
Atención a personas usuarias	SA	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.				X		X		X	3	1%
<b>Total</b>			<b>11</b>	<b>20</b>	<b>7</b>	<b>56</b>	<b>60</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>38</b>	<b>209</b>	<b>100%</b>
<b>Representatividad Competencial</b>			<b>5%</b>	<b>10%</b>	<b>3%</b>	<b>27%</b>	<b>29%</b>	<b>8%</b>	<b>0%</b>	<b>18%</b>	<b>100%</b>	

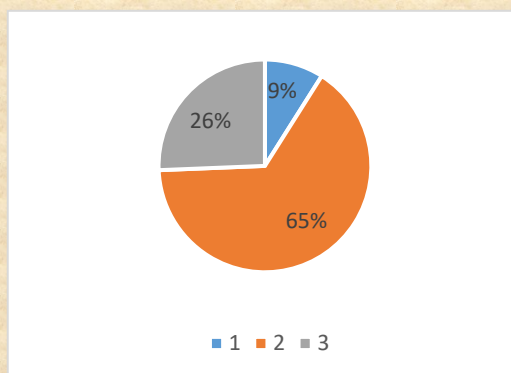
<b>Actividades Generales:</b>	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	5%	4	3
Actitud de Servicio	3%	3	2
Pensamiento Analítico	27%	5	3

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Calidad de Gestión	29%	4	3
Comunicación	18%	4	2
Gestión del conocimiento	8%	2	2
Trabajo en equipo	10%	3	1

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	5%	4	3
Actitud de Servicio	3%	3	2
Pensamiento Analítico	27%	5	3
Calidad de Gestión	29%	4	3
Comunicación	18%	4	2
Gestión del conocimiento	8%	2	2
Trabajo en equipo	10%	3	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	7	9%
Saber hacer (SH)	51	65%
Saber actuar (SA)	20	26%
Total	78	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 9% en la dimensión del saber, un 65% en el saber hacer y un 26% 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.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
	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	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	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	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.

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.
<b>Total</b>			<b>1240.47</b>	

<b>Requisitos Legales</b>	Incorporado y activo en el Colegio Profesional respectivo.
<b>Afinidades de Preparación Académica</b>	Administración de Recursos Humanos Administración de Empresas o Negocios Psicología con grado mínimo de Licenciatura

<b>Paso de Carrera Profesional</b>	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	Intermedio
2 Normativa Institucional Especifica de aplicación al puesto	Avanzado
3 Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio
4 Paquetes de Ofimática (hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio
5 Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio

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



<b>PERSONAS USUARIAS FINALES</b>	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.
<b>PROCESOS INTERNOS</b>	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.
<b>APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO</b>	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.
<b>FINANZAS</b>	Son objetivos relacionados con la contabilidad y demás datos económicos de la institución.



## 10. PERFILES CON ACTUALIZACIÓN EN LA AFINIDAD DE PREPARACIÓN ACADÉMICA:

### Gestor (a) de Vinculación, en todas sus categorías profesionales:

<b>Nombre</b>	<b>GESTOR (A) DE VINCULACIÓN</b>			
<b>Código</b>	<b>1017</b>	<b>1018</b> (Categoría Profesional 2)	<b>1019</b> (Categoría Profesional 3)	<b>1020</b> (Categoría Profesional 4)
<b>Tipo</b>	Profesional			
<b>Rol estratégico</b>	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.			
<b>Objetivo</b>	Desarrollar, promover y gestionar actividades, proyectos y programas que interrelacionen diferentes instancias institucionales con el sector externo.			

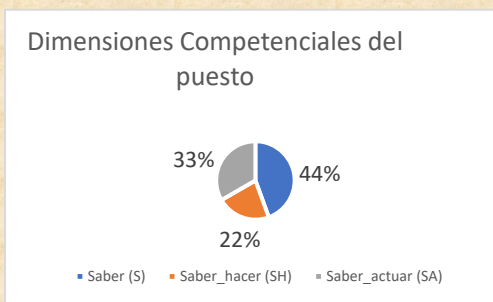
Resultado Esperado	DC	Actividades redactadas	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
<b>Vinculación Universidad - Empresa - Sociedad - Estado</b>	SH	Gestionar la apertura de espacios con el sector socioproductivo nacional e internacional, para el establecimiento de relaciones con las dependencias institucionales y con otras entidades externas.			X		X			X	3	11%
	S	Apoyar los procesos de transferencia de tecnología y de innovación que se generan en la institución hacia el sector socioproductivo.				X				X	2	7%
	SH	Desarrollar actividades de promoción de los servicios institucionales (tanto académicos como de los laboratorios y centros de investigación).				X	X			X	3	11%
	SA	Establecer vínculos estratégicos entre las dependencias de la Institución y el sector externo.		X						X	2	7%
	SA	Participar y representar a la institución en actividades que promuevan la relación universidad-sector socioproductivo.			X					X	2	7%
<b>Apoyo al mejoramiento socioeconómico y la calidad de vida</b>	S	Promover el establecimiento de nuevas empresas nacionales e internacionales según corresponda.			X	X	X			X	4	14%
	SA	Participar en actividades de gestión política relacionada con estrategias de desarrollo económico local.				X				X	2	7%
	SH	Organizar y gestionar los cursos y talleres correspondientes a los			X		X				2	7%

Resultado Esperado	DC	Actividades redactadas	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
		programas adscritos a la dependencia.										
	SH	Participar del trabajo inter-universitario en temas específicos.		X							1	4%
Gestión de la Propiedad Intelectual	S	Gestionar y orientar y promover la propiedad intelectual institucional.			X	X	X			X	4	14%
	S	Crear un catálogo de tecnologías desarrolladas en la institución por investigadoras e investigadores, centros de investigación o grupos de investigación, entre otros.					X				1	4%
	S	Asesorar y acompañar en los procesos de registro e inscripción de activos de propiedad intelectual institucionales, así como en negociaciones de transferencia de tecnología.			X	X					2	7%
<b>Total</b>			<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>28</b>	<b>100%</b>
<b>Representatividad Competencial</b>			<b>0%</b>	<b>7%</b>	<b>21%</b>	<b>21%</b>	<b>21%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>29%</b>	<b>100%</b>	

Actividades Generales	S	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	S	Definir términos financieros para uso de instalaciones por parte de externos
	S	Establecimiento normas para que las personas usuarias internas y externas puedan realizar sus actividades
	SA	Coordinar los equipos de apoyo que soportan a nivel logístico y administrativo las actividades de extensión
	SA	Asesorar en la materia de su competencia, según la normativa de aplicación al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Trabajo en Equipo	7%	3	3
Actitud de Servicio	21%	4	1
Pensamiento Analítico	21%	4	4
Calidad de Gestión	21%	4	1
Comunicación	29%	4	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	8	44%
Saber hacer (SH)	4	22%
Saber actuar (SA)	6	33%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 44% en la dimensión del saber, un 22% en la dimensión del saber-hacer y un 33% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afin aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2 Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3 Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4 Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5 Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
				un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.	
<b>3. Responsabilidades</b>	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
<b>4. Condiciones de Trabajo</b>	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.
<b>Total</b>			<b>1105.22</b>		

<b>Requisitos Legales</b>	Incorporado y activo en el Colegio Profesional respectivo. Según la afinidad respectiva.
<b>Afinidades de Preparación Académica</b>	Según requerimientos del puesto.

<b>Paso de Carrera Profesional</b>	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**

Competencias técnicas	Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1. Manejo del idioma inglés	Avanzado	5	5	5	4	19	20%

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

**Profesional en Administración, en todas sus Categorías Profesionales:**

<b>Nombre</b>	<b>PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN</b>			
<b>Código</b>	<b>972</b>	<b>973</b> (Categoría Profesional 2)	<b>974</b> (Categoría Profesional 3)	<b>975</b> (Categoría Profesional 4)
<b>Tipo</b>	Profesional			
<b>Rol estratégico</b>	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.			
<b>Objetivo</b>	Ejecutar labores de planeación, organización, control y seguimiento de procesos y servicios necesarios para la consecución de objetivos y logros de una dependencia institucional.			

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

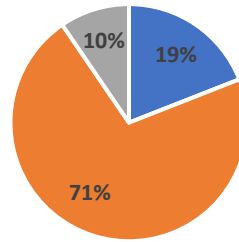
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Planear, coordinar, ejecutar y evaluar los diferentes programas y proyectos desarrollados en la dependencia.				X	X				2	4%
Análisis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

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

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

**Dimensiones Competenciales del puesto**

Saber (S)	4	19%
Saber_hacer (SH)	15	71%
Saber actuar (SA)	2	10%
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>100%</b>



■ Saber (S)      ■ Saber\_hacer (SH)  
■ Saber actuar (SA)

**Descripción**

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

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
<b>1. Competencias Cognitivas</b>	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.
<b>2. Competencias Actitudinales</b>	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3 Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4 Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.

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



<b>Requisitos Legales</b>	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
<b>Afinidad de preparación académica</b>	Administración de Empresas o Negocios Ingeniería Industrial Ingeniería en Producción Industrial Contaduría Pública
<b>Paso de Carrera Profesional</b>	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, según Categoría 2, 3 o 4.

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

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

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



<b>PERSONAS USUARIAS FINALES</b>	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.
<b>PROCESOS INTERNOS</b>	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.
<b>APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO</b>	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.
<b>FINANZAS</b>	Son objetivos relacionados con la contabilidad y demás datos económicos de la institución.

**Asesor (a) Académico (a), en todas sus Categorías Profesionales:**

<b>Nombre</b>	<b>ASESOR (A) ACADÉMICO (A)</b>			
<b>Código</b>	<b>912</b>	<b>913</b> (Categoría Profesional 2)	<b>914</b> (Categoría Profesional 3)	<b>915</b> (Categoría Profesional 4)
<b>Tipo</b>	Profesional			
<b>Rol estratégico</b>	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.			
<b>Objetivo</b>	Promover y colaborar con el desarrollo académico de la institución, procurando su avance en las áreas de currículum, autoevaluación y acreditación, investigación educativa, capacitación y formación docente, edumática y divulgación académica.			

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
<b>Gestión curricular de los programas y carreras de pregrado, grado y postgrado</b>	S	Asesorar y dictaminar sobre los procesos de creación y cambio curricular de los programas y ofertas académicas.			X	X				X	3	4%
	S	Analizar la currícula institucional existente para proponer y promover formas más eficientes de realizar las ofertas académicas.				X					1	1%
	S	Coadyuvar en los procedimientos de revisión, diseño, aprobación de planes de estudio, ejecución y evaluación curricular.		X		X					2	3%
	S	Dar seguimiento al cumplimiento de las modificaciones curriculares.					X				1	1%
	S	Formular propuestas de lineamientos y procedimientos para realizar cambios a nivel macro y micro curricular.				X	X			X	3	4%
	S	Evaluar y dictaminar los documentos que se producen en los procesos curriculares.				X				X	2	3%
<b>Auto-evaluación y acreditación</b>	S	Asesorar en la elaboración de un plan de trabajo que permita abordar las labores de la autoevaluación y acreditación de la carrera o programa.			X	X	X			X	4	5%
	S	Evaluar y dictaminar los documentos que se producen en los procesos de autoevaluación y acreditación.				X					1	1%
	S	Realizar el proceso de metaevaluación y promover formas más efectivas de ejecución de los procesos de autoevaluación y acreditación.				X	X				2	3%
	S	Establecer y dar seguimiento a indicadores, parámetros de gestión, control de la calidad académica y recomendar las medidas necesarias para incrementar los índices de excelencia.				X	X				2	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
	S	Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de mejoramiento y aseguramiento de la calidad de programas y ofertas académicas.		X		X					2	3%
	S	Formular propuestas de lineamientos y asesorías para realizar los procesos de autoevaluación, autorregulación y acreditación de programas y carreras del instituto.		X		X	X				3	4%
	SA	Contribuir en la búsqueda de procesos de mejoramiento en las carreras del instituto.		X							1	1%
Investigación educativa	S	Formular, participar y presentar proyectos de investigación educativa, según las líneas definidas, necesidades detectadas y requerimientos establecidos por los órganos competentes.				X	X			X	3	4%
	S	Ejecutar los procesos del área científica de los proyectos de investigación educativa.				X	X				2	3%
	S	Participar en la elaboración y presentar los informes de avance y finales de investigación, según los requerimientos de los órganos competentes.				X				X	2	3%
	S	Participar en la elaboración y presentar publicaciones de las comunicaciones científicas (artículos, ponencias, poster) que divulgan los avances y resultados finales de las investigaciones.		X		X				X	3	4%
	SA	Promover y desarrollar, la investigación educativa tendiente a la evaluación y búsqueda de estrategias novedosas de los procesos de enseñanza-aprendizaje y presentar propuestas de mejoramiento cuando corresponda.				X					1	1%
	S	Explorar y desarrollar nuevas técnicas y metodologías de enseñanza.				X					1	1%
	S	Evaluar periódicamente los contenidos temáticos de los cursos.				X	X				2	3%
Capacitación y formación docente	S	Determinar las necesidades presentes y prospectivas de formación y capacitación en el área de la docencia universitaria.				X					1	1%
	S	Planificar los programas de capacitación y formación docente, acorde con las necesidades identificadas.				X	X				2	3%
	S	Coordinar, promover y desarrollar los programas de capacitación y formación docente.				X	X				2	3%
	S	Impartir los cursos o talleres en el marco de los programas de capacitación y formación docente.				X		X			2	3%

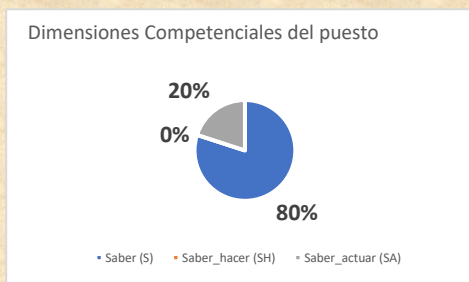
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
	S	Evaluar los programas de capacitación y formación docente.				X					1	1%
	S	Proponer mejoras a los programas de capacitación y formación docente, considerando los resultados de la evaluación, nuevas necesidades de la docencia y otros factores de impacto.				X		X			2	3%
Divulgación académica	S	Analizar las publicaciones académicas nacionales e internacionales, para extraer los elementos relevantes y oportunos que mejoran las labores de asesoría académica.				X					1	1%
	S	Preparar artículos y ponencias para su publicación en las memorias de los eventos académicos o revistas científicas de alto impacto.				X		X		X	3	4%
	S	Presentar y gestionar la publicación de los artículos y ponencias en las revistas científicas y en las memorias indexadas de los eventos académicos nacionales e internacionales.				X		X		X	3	4%
	SA	Participar en los comités de revisión de las publicaciones académicas de su especialidad.		X		X					2	3%
Edumática	S	Asesorar los procesos y proyectos de incorporación de las TICs en la docencia universitaria.			X	X				X	3	4%
	S	Evaluar los proyectos edumáticos y promover formas más efectivas de ejecución de los procesos de incorporación de las TICs en la docencia universitaria.				X	X				2	3%
	S	Identificar y detectar situaciones que favorezcan la utilización de las TIC como medio para apoyar procesos de enseñanza – aprendizaje de calidad.				X					1	1%
	SA	Promover cambios metodológicos que se generan por medio del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en la enseñanza superior.				X				X	2	3%
Atención a personas usuarias	SA	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.			X	X				X	3	4%
	S	Elaborar documentos metodológicos (guías, propuestas, instrumentos y otros) que faciliten la realización de los procesos.				X				X	2	3%
<b>Total</b>			<b>0</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>34</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>73</b>	<b>100%</b>
<b>Representatividad Competencial</b>			<b>0%</b>	<b>8%</b>	<b>5%</b>	<b>47%</b>	<b>16%</b>	<b>5%</b>	<b>0%</b>	<b>18%</b>	<b>100%</b>	

S	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.
---	--

<b>Actividades Generales</b>	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Participar en la planificación, coordinación y ejecución de actividades, en apoyo a los diferentes programas desarrollados por la dependencia, según las necesidades institucionales.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en Equipo	8%	3	1
Actitud de Servicio	5%	2	2
Pensamiento Analítico	47%	4	3
Calidad de Gestión	16%	4	4
Gestión del Conocimiento	5%	3	4
Comunicación	18%	3	2

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



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

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
<b>1. Competencias Cognitivas</b>	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 aún 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.
<b>2. Competencias Actitudinales</b>	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	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.4 Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	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.
<b>Total</b>			<b>1050.89</b>		

<b>Requisitos Legales</b>	Incorporado y activo en el Colegio Profesional respectivo.
<b>Afinidades de Preparación Académica</b>	Según requerimientos del puesto.

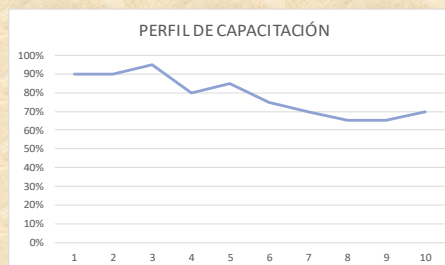
**Paso de Carrera Profesional**

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

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

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

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



<b>PERSONAS USUARIAS FINALES</b>	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.
<b>PROCESOS INTERNOS</b>	Se focaliza en los procesos internos que son críticos para atender las necesidades de las personas usuarias, contando con objetivos relacionados con la reducción de costos operativos, la mejora de las prestaciones de los productos o el aseguramiento de la calidad de nuestros productos/servicios.
<b>APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO</b>	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.
<b>FINANZAS</b>	Son objetivos relacionados con la contabilidad y demás datos económicos de la institución.

### Asistente en Gestión Administrativa:

<b>Nombre</b>	<b>ASISTENTE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>Código</b>	730
<b>Tipo</b>	Asistenciales de Procesos de Apoyo Institucional

<b>Rol estratégico</b>	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.
<b>Objetivo</b>	Brindar apoyo administrativo a la dirección de la dependencia en la organización, planificación y seguimiento de actividades.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
<b>Atención de personas usuarias</b>	SA	Atender y orientar consultas generales de las personas usuarias de la dependencia.			X					X	2	5%
<b>Gestión de la documentación</b>	SH	Recibir, registrar, distribuir y controlar la documentación que ingresa a la dependencia.			X		X				2	5%
	SH	Clasificar y archivar la documentación de la dependencia según procedimientos establecidos.				X	X				2	5%
	SH	Clasificar y organizar la documentación de la dependencia anualmente para ser enviada al Archivo Institucional					X				1	2%
	SH	Analizar, redactar y enviar las respuestas de la documentación o datos de la dependencia, según corresponda y por instrucciones generales.				X	X			X	3	7%
<b>Sistematización final de los acuerdos de las sesiones de la dependencia</b>	SH	Preparar la documentación y logística de las sesiones de la dependencia, según corresponda.				X	X				2	5%
	SH	Elaborar, comunicar y custodiar el acta de las sesiones.					X			X	2	5%
	SH	Realizar el seguimiento a los acuerdos tomados y llevar el control de las actas aprobadas, según corresponda el alcance.				X	X				2	5%
<b>Registro de trámites</b>	SH	Registrar acciones de personal de nombramiento de las personas trabajadoras de la dependencia.				X	X				2	5%
	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 y estudiantiles.				X	X				2	5%
	SA	Dar seguimiento al cumplimiento de plazos de las solicitudes de información o preparación de respuestas recibidas en la dependencia.			X	X	X					
	S	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	X				3	7%



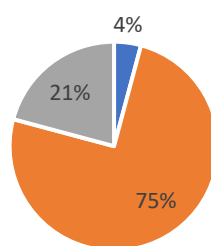
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Asistencia a la jefatura	SH	Colaborar en la elaboración de las guías de horario y distribución de carga laboral, según corresponda.		X			X			X	3	7%
	SH	Realizar la programación y manejo de la agenda de la jefatura correspondiente.			X		X				2	5%
	SH	Colaborar con la programación y préstamo de espacio físico de la dependencia.		X	X		X				3	7%
	SH	Realizar la publicación de información relevante de la dependencia, según instrucciones generales.				X				X	2	5%
Activos de la dependencia	SH	Colaborar y dar seguimiento con la identificación de necesidades de equipo, mobiliario e infraestructura o de reparación y suministros de oficina.		X	X		X				3	7%
	SH	Realizar el registro, traslado, préstamo y control de los activos y materiales de oficina de la dependencia, según corresponda.			X		X				2	5%
<b>Total</b>			<b>0</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>
<b>Representatividad Competencial</b>			<b>0%</b>	<b>10%</b>	<b>20%</b>	<b>22%</b>	<b>41%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>15%</b>	<b>107%</b>	

Actividades Generales:	SH	Elaborar constancias y firmar planes de estudios, según corresponda.
	SA	Colaborar en la organización de reuniones y otras actividades de la dependencia, según instrucciones generales.
	SH	Elaborar y comunicar los nombramientos de estudiantes asistentes.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Realizar labores afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en equipo	10%	2	1
Actitud de Servicio	20%	4	3
Calidad de Gestión	41%	2	1
Comunicación	15%	3	2
Pensamiento Analítico	22%	2	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	1	4%
Saber_hacer (SH)	18	75%
Saber_actuar (SA)	5	21%
<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

Dimensiones Competenciales

**Descripción**

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 4% en la dimensión del saber, un 75% en el saber hacer y un 21% 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.
	2.2 Trabajo en equipo	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.
	2.3 Actitud de Servicio	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	2	38.33	El puesto requiere la comprensión de situaciones que afronta en pro del cumplimiento de las actividades.
	2.5 Calidad de Gestión	2	34.38	El puesto requiere ejecutar las actividades que son encomendadas por la jefatura en cumplimiento con los estándares establecidos, aun ante situaciones de presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1 Por la complejidad de la situación	2	50.00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3.2 Por impacto de la función	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.
	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.

Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
	3.4	Por materiales, documentos y equipos	2	50.00	Es responsable conjuntamente con la Dirección de la dependencia respectiva, por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipo que son utilizados por otras personas, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	2	16.67	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración, custodia, traslado de fondos de forma ocasional.
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 labora 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.
<b>Total</b>				<b>686.68</b>	

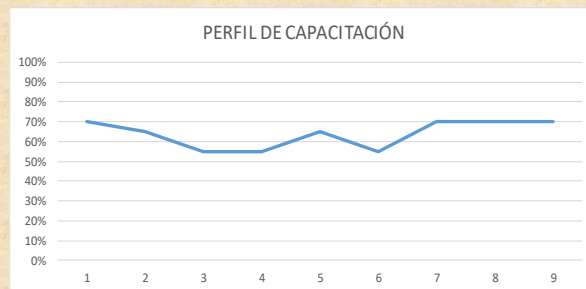
<b>Requisito Legal</b>	No aplica
<b>Afinidad de preparación académica</b>	Secretariado Administración Ejecutivo para Centro de Servicios

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

- Métricas:
- Muy Alta correlación e impacto
  - Alta correlación e impacto
  - Moderada correlación e impacto
  - Baja correlación e impacto
  - Muy baja o nula correlación e impacto

Competencias Técnicas	Nivel
1. Sistemas de información según actividades desarrolladas (Internos y externos)	Intermedio
2. Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo y procesador de textos)	Avanzado
3. Normativa de clasificación de documentos	Intermedio
4. Actualización de administración	Intermedio
5. Atención a personas con discapacidad.	Intermedio
6. Actualización en redacción y	Intermedio
7. Normativa Institucional fundamental	Intermedio
8. Dominio del idioma inglés	Básico
9. Legislación Nacional de aplicación al puesto	Básico

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	5	3	2	14	70%
4	5	3	1	13	65%
3	4	3	1	11	55%
3	4	3	1	11	55%
4	4	4	1	13	65%
3	4	3	1	11	55%
4	5	4	1	14	70%
4	5	4	1	14	70%
4	5	4	1	14	70%



<b>PERSONAS USUARIAS FINALES</b>	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.
<b>PROCESOS INTERNOS</b>	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.
<b>APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO</b>	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.
<b>FINANZAS</b>	Son objetivos relacionados con la contabilidad y demás datos económicos de la institución.

**Archivista, en todas sus Categorías Profesionales:**

<b>Nombre</b>	ARCHIVISTA			
<b>Código</b>	<b>932</b>	<b>933</b> (Categoría Profesional 2)	<b>933</b> (Categoría Profesional 3)	<b>933</b> (Categoría Profesional 4)
<b>Tipo</b>	Profesional			
<b>Rol estratégico</b>	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.			
<b>Objetivo</b>	Apoyar la gestión administrativa a nivel institucional a través de la planeación, coordinación, ejecución y control de labores relacionadas con la archivística.			

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
<b>Gestión Archivística</b>	SH	Recomendar, aplicar y dar seguimiento a las directrices correspondientes a la organización, administración, agrupación, clasificación, selección, ordenación, descripción, conservación y facilitación de los documentos.					X	X		X	3	25%
	S	Asignar el recibo y la distribución de los documentos para su gestión en la dependencia.					X				1	8%
	SH	Realizar el seguimiento al proceso de valoración, selección y eliminación de documentos de las diferentes instancias.				X	X				2	17%
	SH	Elaborar instructivos, instrumentos y herramientas descriptivas necesarios para facilitar la gestión archivística.				X	X			X	3	25%
	SA	Aplicar y divulgar las políticas nacionales y la normativa propias de la gestión archivística.							X	X	2	17%
	SH	Evaluar el cumplimiento de las políticas nacionales y la normativa archivística en los archivos de gestión y en el archivo central.					X					1
<b>Total</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>100%</b>
<b>Representatividad Competencial</b>			<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>17%</b>	<b>42%</b>	<b>17%</b>	<b>0%</b>	<b>25%</b>	<b>100%</b>	<b>%</b>

<b>Actividades Generales</b>	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Apoyar al personal de los Archivos de Gestión, según corresponda.

SA

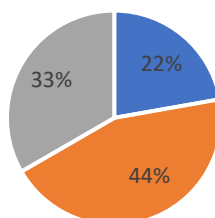
Atender y orientar y dar respuesta a las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Calidad de Gestión	42%	3	1
Gestión del Conocimiento	17%	3	2
Pensamiento Analítico	17%	4	2
Comunicación	25%	4	2

## Dimensiones Competenciales

Saber (S)	2	22%
Saber_hacer (SH)	4	44%
Saber actuar (SA)	3	33%
Total	9	100%

## Dimensiones Competenciales



## Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 22% en la dimensión del saber, un 44% en el saber hacer y un 33% 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 aún 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	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.4 Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	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.
<b>3. Responsabilidades</b>	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	3	75.00	Como función principal, es responsable conjuntamente con la Dirección de la dependencia respectiva, por la custodia, uso adecuado y racional en la administración de materiales, documentos, equipos o instalaciones, utilizados por otras personas, 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.
<b>4. Condiciones de Trabajo</b>	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
<b>Total</b>			<b>1057.85</b>		

<b>Requisitos Legales</b>	
<b>Afinidad de preparación académica</b>	Archivística

**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.

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

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

Competencias Técnicas	Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
Normativa Institucional							

a. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

**Aprobado por la Sesión del Consejo de Rectoría, Sesión No. 10-2023,  
Artículo 2, del 09 de mayo del 2023.**