

Vicerrectoría de Administración
Departamento de Gestión del Talento Humano

Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias

Fecha de publicación: Octubre 2022
Última actualización: Diciembre 2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	9
DEFINICIONES.....	10
ESTRATOS OCUPACIONALES.....	11
ESTRUCTURA SALARIAL.....	14
CLASES DE PUESTOS POR COMPETENCIAS.....	28
ARCHIVISTA.....	329
ASESOR (A) ACADÉMICO (A).....	305
ASESOR (A) LEGAL.....	341
ASESOR (A) PSICOEDUCATIVO (A).....	403
ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) EN RESTAURANTE.....	76
ASISTENTE AGROFORESTAL.....	178
ASISTENTE AGROPECUARIO (A).....	174
ASISTENTE DE ARTES Y SOPORTE EN BIBLIOTECA.....	138
ASISTENTE DENTAL.....	146
ASISTENTE EN APROVISIONAMIENTO 1.....	150
ASISTENTE EN APROVISIONAMIENTO 2.....	170
ASISTENTE EN ARCHIVÍSTICA.....	142
ASISTENTE EN ARTES GRÁFICAS.....	93
ASISTENTE EN BIBLIOTECOLOGÍA 1.....	89
ASISTENTE EN BIBLIOTECOLOGÍA 2.....	114
ASISTENTE EN GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA.....	182
ASISTENTE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	157
ASISTENTE EN GESTIÓN AMBIENTAL.....	73
ASISTENTE EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	125
ASISTENTE EN INGENIERÍA O ARQUITECTURA.....	111
ASISTENTE EN MANTENIMIENTO.....	107
ASISTENTE EN PROCESOS ELECTORALES.....	130
ASISTENTE EN REGISTROS MÉDICOS.....	86
ASISTENTE EN SERVICIO A LA PERSONA USUARIA.....	154
ASISTENTE EN SERVICIOS DE TRANSPORTE.....	104
ASISTENTE EN SERVICIOS ESTUDIANTILES.....	120
ASISTENTE EN SERVICIOS GENERALES.....	134
ASISTENTE EN SOPORTE COMPUTACIONAL.....	70
AUDITOR (A) INTERNO (A).....	558
AUDITOR (A).....	460
AUXILIAR AGROFORESTAL.....	28
AUXILIAR AGROPECUARIO(A).....	34
AUXILIAR DE COCINA.....	57
AUXILIAR EN ADMISIÓN Y REGISTRO.....	45
AUXILIAR EN ARTES GRÁFICAS.....	51
AUXILIAR EN PLANTA DE MATANZA.....	31
BODEGUERO (A) 1.....	83
BODEGUERO (A) 2.....	117
CAJERO (A) EN SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN.....	64
CHOFER.....	101
COCINERO (A) INSTITUCIONAL.....	67
CONSERJE.....	48
COORDINADOR (A) UNIDAD 1.....	337
COORDINADOR (A) UNIDAD 2_ACADÉMICA.....	464
COORDINADOR (A) UNIDAD 2_ADMINISTRATIVA.....	440
COORDINADOR (A) UNIDAD 3_ACADÉMICA.....	469
COORDINADOR (A) UNIDAD 3_ADMINISTRATIVA.....	474
COORDINADOR (A) UNIDAD 4.....	479
DIRECTOR (A) DE OFICINA.....	570
DIRECTOR (A) DE OFICINAS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN.....	524
DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) DE CAMPUS TECNOLÓGICO O CENTRO ACADÉMICO.....	537
DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO INSTITUCIONAL.....	531
DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A).....	518
ENCARGADO (A) DE FINCA.....	54
ENCARGADO (A) DE TRANSPORTES.....	252
ENCARGADO (A) DEL ÁREA AGROPECUARIA.....	259
ENFERMERO (A).....	450

GESTOR (A) CULTURAL.....	514
GESTOR (A) DE CABINA DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	193
GESTOR (A) DE COOPERACIÓN	375
GESTOR (A) DE PROYECTOS.....	317
GESTOR (A) DE VINCULACIÓN.....	445
INGENIERO (A) O ARQUITECTO (A)	417
INSPECTOR (A) UNIVERSITARIO (A) DE TRÁNSITO	96
MÉDICO.....	354
MENSAJERO (A)	38
MIEMBRO DEL CONSEJO INSTITUCIONAL.....	552
NUTRICIONISTA.....	412
ODONTÓLOGO (A).....	333
OFICIAL DE SEGURIDAD E INVESTIGACIÓN DELICTIVA.....	187
OFICIAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.....	79
OPERARIO (A).....	60
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO(A) DE ÓRGANOS SUPERIORES.....	386
PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN.....	380
PROFESIONAL EN ADMISIÓN Y REGISTRO	358
PROFESIONAL EN ASESORÍA ESTUDIANTIL	499
PROFESIONAL EN BIBLIOTECOLOGÍA	364
PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN	504
PROFESIONAL EN DISEÑO.....	427
PROFESIONAL EN EDICIÓN.....	510
PROFESIONAL EN GÉNERO E IGUALDAD.....	494
PROFESIONAL EN GESTIÓN DE RECTORÍA	286
PROFESIONAL EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	431
PROFESIONAL EN GESTIÓN FINANCIERA	295
PROFESIONAL EN MERCADEO.....	489
PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN	322
PROFESIONAL EN PROCESOS DE ACOSO LABORAL.....	422
PROFESIONAL EN PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL.....	290
PROFESIONAL EN REGENCIA AMBIENTAL.....	312
PROFESIONAL EN SEGURIDAD LABORAL	408
PROFESIONAL EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	396
PROFESOR (A).....	484
PROMOTOR (A) EDITORIAL	165
PSICÓLOGO (A) CLÍNICO (A)	346
PSICÓLOGO (A) LABORAL.....	369
RECTOR (A)	563
REGENTE QUÍMICO (A).....	455
REGENTE VETERINARIO (A).....	350
SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A) DE ACTAS.....	281
SUPERVISOR (A) DE MANTENIMIENTO	162
TÉCNICO (A) DE LABORATORIO	221
TÉCNICO (A) EN ADMINISTRACIÓN	263
TÉCNICO (A) EN ADMISIÓN ESTUDIANTIL.....	277
TÉCNICO (A) EN APROVISIONAMIENTO.....	271
TÉCNICO (A) EN COMPENSACIÓN SALARIAL	245
TÉCNICO (A) EN CONTABILIDAD.....	210
TÉCNICO (A) EN EMERGENCIAS MÉDICAS.....	248
TÉCNICO (A) EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	196
TÉCNICO (A) EN GESTIÓN FINANCIERA.....	226
TÉCNICO (A) EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	267
TÉCNICO (A) EN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	237
TÉCNICO (A) EN RÉGIMENES DE CARRERA.....	241
TÉCNICO (A) EN SERVICIOS ESTUDIANTILES	218
TÉCNICO (A) EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	205
TÉCNICO (A) EN VICERRECTORÍA.....	256
TÉCNICO(A) EN PROGRAMAS DEPORTIVOS Y CULTURALES	201
TRABAJADOR (A) DE ZONAS VERDES Y CONSTRUCCIÓN	41
TRABAJADOR (A) SOCIAL.....	391
VICERRECTOR (A).....	544

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Gestión del Talento Humano del Tecnológico de Costa Rica (TEC), ha trabajado en diferentes acciones que permitan gestionar el talento humano por competencias laborales, tomando en consideración las mejores prácticas actuales, adaptándolas a la realidad institucional.

Bajo esta perspectiva, se presenta a continuación el Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias del Tecnológico de Costa Rica (TEC), en un formato consolidado.

Este documento detalla cada uno de los perfiles de puestos que conforman las clases de puestos de la gran familia de personas trabajadoras del TEC, subdivididos en diferentes estratos ocupacionales, incluyendo sus actividades **sustanciales**¹ (aquellas actividades esenciales que constituyen la razón de ser de un puesto) y resultados esperados, competencias, niveles de desarrollo, estructura valorativa y perfiles de capacitación.

El Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias, está estrechamente vinculado al Diccionario de Competencias y al Manual de Valoración basado en Competencias de la Institución.

En consideración de que, los temas de igualdad y equidad deben estar transversalizados en todo el quehacer de la Institución, lo siguiente aplica 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*

¹ RR-013-2023 | Gaceta 1044-2023

² Gaceta 1095-2023

DEFINICIONES³

CONCEPTO		MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES 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		Detallados en el Manual de Valoración basado en Competencias	
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 Gaceta 1095-2023

ESTRATOS OCUPACIONALES

Estrato Ocupacional	Clase de Puesto	Rol Estratégico	Alcance
Auxiliar operativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar Agroforestal 2. Auxiliar en Planta de Matanza 3. Auxiliar Agropecuario (a) 4. Trabajador (a) de Zonas Verdes y Construcción 5. Conserje 6. Encargado (a) de Finca 7. Operario (a) 	Contribuir al mantenimiento de las áreas asignadas propiciando un espacio físico agradable y saludable, que permita el desarrollo adecuado de las actividades del Tecnológico de Costa Rica.	Orden, aseo y ornato Caracteriza los puestos que están en la base de la institución.
Auxiliar de servicios institucionales	<ol style="list-style-type: none"> 8. Mensajero (a) 9. Auxiliar en Admisión y Registro 10. Auxiliar en Artes Gráficas 11. Auxiliar de Cocina 	Coadyuvar mediante actividades auxiliares al mantenimiento de procesos y servicios administrativos y de apoyo a la vida estudiantil para un mejor desarrollo de la institución.	Servicios auxiliares
Asistenciales de Servicios institucionales	<ol style="list-style-type: none"> 12. Cajero (a) en Servicios de Alimentación 13. Cocinero (a) Institucional 14. Asistente en Gestión Ambiental 15. Oficial de Seguridad y Vigilancia 16. Bodeguero (a) 1 17. Asistente en Registros Médicos 18. Asistente en Bibliotecología 1 19. Asistente en Artes Gráficas 20. Inspector (a) Universitario de Tránsito 21. Chofer 22. Asistente en Mantenimiento 23. Bodeguero (a) 2 24. Asistente de Artes y Soporte en Biblioteca 25. Asistente Dental 26. Asistente en Servicio a la Persona Usaria 	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.	Servicios Institucionales
Asistenciales de procesos de apoyo institucional	<ol style="list-style-type: none"> 27. Asistente en Soporte Computacional 28. Asistente Administrativo(a) en Restaurante 29. Asistente en Servicios de Transporte 30. Asistente en Ingeniería o Arquitectura 31. Asistente en Bibliotecología 2 32. Asistente en Servicios Estudiantiles 33. Asistente en Gestión de Talento Humano 34. Asistente en Procesos Electorales 35. Asistente en Servicios Generales 36. Asistente en Gestión Académica y Administrativa 37. Asistente en Archivística 38. Asistente en Aprovisionamiento 1 39. Asistente en Gestión Administrativa 40. Supervisor (a) de Mantenimiento 41. Promotor (a) Editorial 42. Asistente en Aprovisionamiento 2 43. Asistente Agropecuario (a) 44. Asistente Agroforestal 	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.	Servicios asistenciales de apoyo a los procesos administrativos

Estrato Ocupacional	Clase de Puesto	Rol Estratégico	Alcance
Gestor técnico de apoyo académico	45. Técnico (a) en Programas Deportivos y Culturales 46. Técnico (a) de Laboratorio	Coadyuvar mediante actividades de apoyo a los procesos técnico-académicos aportando acciones oportunas y de calidad, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.	Servicios de apoyo académico
Gestor Técnico	47. Oficial de Seguridad e Investigación Delictiva 48. Secretario(a) Ejecutivo(a) de Actas 49. Gestor (a) de Cabina de Comunicación Audiovisual 50. Técnico (a) en Gestión Administrativa 51. Técnico (a) en Tecnologías de Información y Comunicación 52. Técnico (a) en Contabilidad 53. Técnico (a) en Servicios Estudiantiles 54. Técnico (a) en Gestión Financiera 55. Técnico (a) en Reclutamiento y Selección 56. Técnico (a) en Regímenes de Carrera 57. Técnico (a) en Compensación Salarial 58. Técnico (a) en Emergencias Médicas 59. Encargado (a) de Transportes 60. Técnico (a) en Vicerrectoría 61. Encargado (a) del Área Agropecuaria 62. Técnico (a) en Administración 63. Técnico (a) en Producción Audiovisual 64. Técnico(a) en Aprovisionamiento 65. Técnico (a) en Admisión Estudiantil	Coadyuvar mediante actividades y tareas técnicas a los procesos de apoyo a la vida estudiantil, personas trabajadoras y personas usuarias externas de la institución aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.	Servicios de gestión técnico-administrativo
Profesional	66. Profesional en Gestión de Rectoría 67. Profesional en Proveeduría Institucional 68. Profesional en Gestión Financiera 69. Asesor (a) Académico (a) 70. Profesional en Comunicación 71. Profesional en Edición 72. Profesional en Regencia Ambiental 73. Gestor (a) de Proyectos 74. Profesional en Planificación 75. Archivista 76. Odontólogo (a) 77. Asesor (a) Legal 78. Psicólogo (a) Clínico (a) 79. Regente Veterinario (a) 80. Médico 81. Profesional en Admisión y Registro 82. Profesional en Bibliotecología 83. Psicólogo(a) Laboral 84. Gestor (a) de Cooperación 85. Profesional en Administración 86. Profesional Administrativo (a) de Órganos Superiores 87. Trabajador (a) Social 88. Profesional en Tecnologías de Información y Comunicación 89. Asesor (a) Psicoeducativo (a) 90. Profesional en Seguridad Laboral 91. Nutricionista 92. Ingeniero (a) o Arquitecto (a) 93. Profesional en Procesos de Acoso Laboral 94. Profesional en Diseño 95. Profesional en Gestión del Talento	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.	Ejecución de procesos profesionales

Estrato Ocupacional	Clase de Puesto	Rol Estratégico	Alcance
	Humano 96. Gestor (a) de Vinculación 97. Enfermero (a) 98. Regente Químico (a) 99. Profesional en Mercadeo 100. Profesional en Género e Igualdad 101. Profesional en Asesoría Estudiantil 102. Gestor (a) Cultural 103. Auditor (a)		
Profesor	104. Profesor (a)	Contribuir a la generación de conocimiento mediante el desarrollo de experiencias de aprendizaje significativo a la población estudiantil de la institución, así como a la investigación y extensión; aportando acciones oportunas y de calidad, a través de métodos, técnicas y tecnologías apropiadas al contexto.	Ejecución de transferencia académica
Directivo Medio	105. Director (a) de Oficina 106. Director (a) Ejecutivo (a) 107. Director (a) de Oficinas de Investigación y Extensión	Contribuir mediante la ejecución de proyectos estratégicos a los procesos institucionales, aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades académicas de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.	Ejecución de procesos estratégicos institucionales
Directivo Principal	108. Director (a) Ejecutivo (a) de la Secretaría del Consejo Institucional 109. Director (a) de Campus Tecnológico o Centro Académico 110. Vicerrector (a) 111. Miembro del Consejo Institucional 112. Auditor (a) Interno (a) 113. Rector (a)	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.	Gerenciamiento de los proyectos estratégicos institucionales
Otros perfiles de puestos:			
Coordinaciones	114. Coordinador (a) Unidad 1 115. Coordinador (a) Unidad 2_administrativa 116. Coordinador (a) Unidad 2_académica 117. Coordinador (a) Unidad 3_administrativa 118. Coordinador (a) Unidad 3_académica 119. Coordinador (a) Unidad 4		

ESTRUCTURA SALARIAL

Nivel	Estrato	Título de la Clase de Puesto	Clase Valorativa	Rango de Puntos	Total Puntos	Escala Salarial
AUXILIAR	Auxiliar Operativo	Auxiliar Agroforestal	C112	381-425	381	C\$468,417
	Auxiliar Operativo	Auxiliar en Planta de Matanza			392	
	Auxiliar Operativo	Auxiliar Agropecuario(a)			412	
	Auxiliar de Servicios Institucionales	Mensajero (a)	C113	426-460	426	C\$494,169
	Auxiliar Operativo	Trabajador (a) de Zonas Verdes y Construcción			454	
	Auxiliar de Servicios Institucionales	Auxiliar en Admisión y Registro	C114	461-505	461	C\$500,721
	Auxiliar Operativo	Conserje			465	
	Auxiliar de Servicios Institucionales	Auxiliar en Artes Gráficas			486	
	Auxiliar Operativo	Encargado (a) de Finca			499	
	Auxiliar de Servicios Institucionales	Auxiliar de Cocina			499	
	Auxiliar Operativo	Operario (a)	C115	506-530	506	C\$517,829

Nivel	Estrato	Título del Puesto	Clase Valorativa	Rango de Puntos	Total Puntos	Escala Salarial
ASISTENCIAL	Asistenciales de servicios institucionales	Cajero (a) en Servicios de Alimentación	C116	531-567	531	C\$534,512
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente Agropecuario (a)			542	
	Asistenciales de servicios institucionales	Cocinero (a) Institucional			566	
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente en Soporte Computacional	C117	568-616	568	C\$548,013
	Asistenciales de servicios institucionales	Asistente en Gestión Ambiental			588	
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente Administrativo(a) en Restaurante			592	
	Asistenciales de servicios institucionales	Oficial de Seguridad y Vigilancia			593	
	Asistenciales de servicios institucionales	Bodeguero (a) 1			602	
	Asistenciales de servicios institucionales	Asistente en Registros Médicos			604	
	Asistenciales de servicios institucionales	Asistente en Bibliotecología 1			606	
	Asistenciales de servicios institucionales	Asistente en Artes Gráficas			607	
	Asistenciales de servicios institucionales	Inspector (a) Universitario de Tránsito			614	
	Asistenciales de servicios institucionales	Chofer			615	
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente en Servicios de Transporte			615	
	Asistenciales de servicios institucionales	Asistente en Mantenimiento			617	
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente Agroforestal			C118	
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente en Ingeniería o Arquitectura	622			
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente en Bibliotecología 2	630			
	Asistenciales de servicios institucionales	Bodeguero (a) 2	635			

Nivel	Estrato	Título del Puesto	Clase Valorativa	Rango de Puntos	Total Puntos	Escala Salarial
ASISTENCIAL	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente en Servicios Estudiantiles	C119	637-683	652	€582,655
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente en Gestión de Talento Humano			654	
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente en Procesos Electorales			657	
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente en Servicios Generales			660	
	Asistenciales de servicios institucionales	Asistente de Artes y Soporte en Biblioteca			672	
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente en Archivística			674	
	Asistenciales de servicios institucionales	Asistente Dental			677	
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente en Aprovisionamiento 1			681	
	Asistenciales de servicios institucionales	Asistente en Servicio a la Persona Usuaria	684	€596,769		
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente en Gestión Administrativa	687			
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente en Gestión Académica y Administrativa	691			
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Supervisor (a) de Mantenimiento	691			
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Promotor (a) Editorial	C121	693-744	693	€599,313
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente en Aprovisionamiento 2			698	

Nivel	Estrato	Título del Puesto	Clase Valorativa	Rango de Puntos	Total Puntos	Escala Salarial
TÉCNICO	Gestor Técnico	Oficial de Seguridad e Investigación Delictiva	C122	745-769	745	€614,750
	Gestor Técnico	Secretario(a) Ejecutivo(a) de Actas			768	
	Gestor Técnico	Gestor (a) de Cabina de Comunicación Audiovisual	C123	770-786	770	€632,315
	Gestor Técnico	Técnico (a) en Gestión Administrativa	C124	787-820	787	€650,543
	Gestor Técnico de Apoyo Académico	Técnico (a) en Programas Deportivos y Culturales	C125	821-1009	821	€680,148
	Gestor Técnico	Técnico (a) en Tecnologías de Información y Comunicación			826	
	Gestor Técnico	Técnico (a) en Contabilidad			844	
	Gestor Técnico	Técnico (a) en Servicios Estudiantiles			858	
	Gestor Técnico de Apoyo Académico	Técnico (a) de Laboratorio			865	
	Gestor Técnico	Técnico (a) en Gestión Financiera			870	
	Gestor Técnico	Técnico (a) en Reclutamiento y Selección			871	
	Gestor Técnico	Técnico (a) en Regímenes de Carrera			871	
	Gestor Técnico	Técnico (a) en Compensación Salarial			871	
	Gestor Técnico	Técnico (a) en Emergencias Médicas			872	
	Gestor Técnico	Encargado (a) de Transportes			875	
	Gestor Técnico	Técnico (a) en Vicerrectoría			875	
	Gestor Técnico	Encargado (a) del Área Agropecuaria			876	
	Gestor Técnico	Técnico (a) en Administración			878	
	Gestor Técnico	Técnico (a) en Producción Audiovisual			885	
	Gestor Técnico	Encargado (a) de Restaurante Institucional			886	
Gestor Técnico	Técnico(a) en Aprovisionamiento	889				
Gestor Técnico	Técnico (a) en Admisión Estudiantil	889				

Nivel	Estrato	Título del Puesto	Clase Valorativa	Total Puntos	Escala Salarial
PROFESIONAL	Profesional	Profesional en Gestión de Rectoría	C130	1010	€794,187
	Profesional	Profesional en Gestión de Rectoría Categoría profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Profesional en Gestión de Rectoría Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Profesional en Gestión de Rectoría Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Profesional	Profesional en Proveeduría Institucional	C130	1021	€794,187
	Profesional	Profesional en Proveeduría Institucional Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Profesional en Proveeduría Institucional Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Profesional en Proveeduría Institucional Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Profesional	Asesor (a) Académico (a)	C130	1051	€794,187
	Profesional	Asesor (a) Académico (a) Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Asesor (a) Académico (a) Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Asesor (a) Académico (a) Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Profesional	Profesional en Edición	C130	1052	€794,187
	Profesional	Profesional en Edición Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Profesional en Edición Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Profesional en Edición Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Profesional	Profesional en Comunicación	C130		€794,187
	Profesional	Profesional en Comunicación Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Profesional en Comunicación Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Profesional en Comunicación Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798

Nivel	Estrato	Título del Puesto	Clase Valorativa	Total Puntos	Escala Salarial
PROFESIONAL	Profesional	Profesional en Regencia Ambiental	C130	1055	€794,187
	Profesional	Profesional en Regencia Ambiental Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Profesional en Regencia Ambiental Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Profesional en Regencia Ambiental Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Profesional	Gestor (a) de Proyectos	C130	1056	€794,187
	Profesional	Gestor (a) de Proyectos Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Gestor (a) de Proyectos Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Gestor (a) de Proyectos Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Profesional	Profesional en Planificación	C130	1057	€794,187
	Profesional	Profesional en Planificación Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Profesional en Planificación Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Profesional en Planificación Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Profesional	Archivista	C130	1058	€794,187
	Profesional	Archivista Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Archivista Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Archivista Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Profesional	Odontólogo (a)	C136	1060	€874,024
	Profesional	Coordinador (a) Unidad 1	C130	1063	€794,187

Nivel	Estrato	Título del Puesto	Clase Valorativa	Total Puntos	Escala Salarial
PROFESIONAL	Profesional	Asesor (a) Legal	C130	1068	€794,187
	Profesional	Asesor (a) Legal Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Asesor (a) Legal Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Asesor (a) Legal Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Profesional	Psicólogo (a) Clínico (a)	C135	1068	€843,534
	Profesional	Regente Veterinario (a)	C130	1069	€794,187
	Profesional	Regente Veterinario (a) Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Regente Veterinario (a) Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Regente Veterinario (a) Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Profesional	Médico	C137	1072	€914,658
	Profesional	Profesional en Admisión y Registro	C130	1074	€794,187
	Profesional	Profesional en Admisión y Registro Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Profesional en Admisión y Registro Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Profesional en Admisión y Registro Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798

Nivel	Estrato	Título del Puesto	Clase Valorativa	Total Puntos	Escala Salarial
PROFESIONAL	Profesional	Profesional en Bibliotecología	C130	1075	€794,187
	Profesional	Profesional en Bibliotecología Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Profesional en Bibliotecología Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Profesional en Bibliotecología Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Profesional	Profesional en Gestión Financiera	C130	1099	€794,187
	Profesional	Profesional en Gestión Financiera Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Profesional en Gestión Financiera Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Profesional en Gestión Financiera Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Profesional	Psicólogo(a) Laboral	C130	1199	€794,187
	Profesional	Psicólogo(a) Laboral Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Psicólogo(a) Laboral Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Psicólogo(a) Laboral Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Profesional	Gestor (a) de Cooperación	C130	1078	€794,187
	Profesional	Gestor (a) de Cooperación Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Gestor (a) de Cooperación Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Gestor (a) de Cooperación Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Profesional	Profesional en Administración	C130	1078	€794,187
	Profesional	Profesional en Administración Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Profesional en Administración Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Profesional en Administración Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798

Nivel	Estrato	Título del Puesto	Clase Valorativa	Total Puntos	Escala Salarial
PROFESIONAL	Profesional	Profesional Administrativo (a) de Órganos Superiores	C130	1078	€794,187
	Profesional	Profesional Administrativo (a) de Órganos Superiores Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Profesional Administrativo (a) de Órganos Superiores Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Profesional Administrativo (a) de Órganos Superiores Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Profesional	Trabajador (a) Social	C130	1080	€794,187
	Profesional	Trabajador (a) Social Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Trabajador (a) Social Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Trabajador (a) Social Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Profesional	Profesional en Tecnologías de Información y Comunicación	C130	1083	€794,187
	Profesional	Profesional en Tecnologías de Información y Comunicación Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Profesional en Tecnologías de Información y Comunicación Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Profesional en Tecnologías de Información y Comunicación Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Profesional	Asesor (a) Psicoeducativo (a)	C130	1083	€794,187
	Profesional	Asesor (a) Psicoeducativo (a) Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Asesor (a) Psicoeducativo (a) Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Asesor (a) Psicoeducativo (a) Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Profesional	Profesional en Seguridad Laboral	C130	1084	€794,187
	Profesional	Profesional en Seguridad Laboral Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Profesional en Seguridad Laboral Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Profesional en Seguridad Laboral Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
Profesional	Profesional en Mercadeo	C130	1084	€794,187	
Profesional	Profesional en Mercadeo Categoría Profesional 2	C131		€953,025	
Profesional	Profesional en Mercadeo Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399	
Profesional	Profesional en Mercadeo Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798	

Nivel	Estrato	Título del Puesto	Clase Valorativa	Total Puntos	Escala Salarial
PROFESIONAL	Profesional	Nutricionista	C130	1089	€794,187
	Profesional	Nutricionista Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Nutricionista Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Nutricionista Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Profesional	Ingeniero (a) o Arquitecto (a)	C130	1091	€794,187
	Profesional	Ingeniero (a) o Arquitecto (a) Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Ingeniero (a) o Arquitecto (a) Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Ingeniero (a) o Arquitecto (a) Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Profesional	Profesional en Procesos de Acoso Laboral	C130	1091	€794,187
	Profesional	Profesional en Procesos de Acoso Laboral Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Profesional en Procesos de Acoso Laboral Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Profesional en Procesos de Acoso Laboral Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Profesional	Profesional en Diseño	C130	1093	€794,187
	Profesional	Profesional en Diseño Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Profesional en Diseño Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Profesional en Diseño Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Profesional	Profesional en Gestión del Talento Humano	C130	1093	€794,187
	Profesional	Profesional en Gestión del Talento Humano Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Profesional en Gestión del Talento Humano Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Profesional en Gestión del Talento Humano Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798

Nivel	Estrato	Título del Puesto	Clase Valorativa	Total Puntos	Escala Salarial
PROFESIONAL	Profesional	Coordinador (a) Unidad 2_administrativa	C130	1103	€794,187
	Profesional	Gestor (a) de Vinculación	C130	1105	€794,187
	Profesional	Gestor (a) de Vinculación Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Gestor (a) de Vinculación Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Gestor (a) de Vinculación Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Profesional	Enfermero (a)	C130		1125
	Profesional	Enfermero (a) Categoría Profesional 2	C131	€953,025	
	Profesional	Enfermero (a) Categoría Profesional 3	C132	€1,187,399	
	Profesional	Enfermero (a) Categoría Profesional 4	C133	€1,497,798	
	Profesional	Profesional en Género e Igualdad	C130	1136	€794,187
	Profesional	Profesional en Género e Igualdad Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Profesional en Género e Igualdad Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Profesional en Género e Igualdad Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Profesional	Regente Químico (a)	C130	1149	€794,187
	Profesional	Regente Químico (a) Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Regente Químico (a) Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Regente Químico (a) Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Profesional	Profesional en Asesoría Estudiantil	C130	1167	€794,187
	Profesional	Profesional en Asesoría Estudiantil Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Profesional en Asesoría Estudiantil Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
Profesional	Profesional en Asesoría Estudiantil Categoría Profesional 4	C133	€1,497,798		

Nivel	Estrato	Título del Puesto	Clase Valorativa	Total Puntos	Escala Salarial
	Profesional	Gestor (a) Cultural	C130	1176	€794,187
	Profesional	Gestor (a) Cultural Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Gestor (a) Cultural Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Gestor (a) Cultural Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Profesional	Auditor (a)	C130	1252	€794,187
	Profesional	Auditor (a) Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Profesional	Auditor (a) Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Profesional	Auditor (a) Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Profesional	Coordinador (a) Unidad 2_académica	C130	1256	€794,187
	Profesional	Coordinador (a) Unidad 3_académica	C130		€794,187
	Profesional	Coordinador (a) Unidad 3_administrativa	C130		€794,187
	Profesional	Coordinador (a) Unidad 4	C130		€794,187

Nivel	Estrato	Título del Puesto	Clase Valorativa	Total Puntos	Escala Salarial
PROFESIONAL	Profesional	Profesor (a)	C130	1317	€794,187
	Profesional	Profesor (a) Adjunto (a)	C131		€953,025
	Profesional	Profesor (a) Asociado (a)	C132		€1,187,399
	Profesional	Profesor (a) Catedrático (a)	C133		€1,497,798

Nivel	Estrato	Título del Puesto	Clase Valorativa	Total Puntos	Escala Salarial
DIRECTIVO	Directivo Medio	Director (a) de Oficina	C130	1600	₡794,187
	Directivo Medio	Director (a) de Oficina Categoría Profesional 2	C131		₡953,025
	Directivo Medio	Director (a) de Oficina Categoría Profesional 3	C132		₡1,187,399
	Directivo Medio	Director (a) de Oficina Categoría Profesional 4	C133		₡1,497,798
	Directivo Medio	Director (a) Ejecutivo (a)	C130	1617	₡794,187
	Directivo Medio	Director (a) Ejecutivo (a) Categoría Profesional 2	C131		₡953,025
	Directivo Medio	Director (a) Ejecutivo (a) Categoría Profesional 3	C132		₡1,187,399
	Directivo Medio	Director (a) Ejecutivo (a) Categoría Profesional 4	C133		₡1,497,798
	Directivo Medio	Director (a) de Oficinas de Investigación y Extensión	C130	1617	₡794,187
	Directivo Medio	Director (a) de Oficinas de Investigación y Extensión Categoría Profesional 2	C131		₡953,025
	Directivo Medio	Director (a) de Oficinas de Investigación y Extensión Categoría Profesional 3	C132		₡1,187,399
	Directivo Medio	Director (a) de Oficinas de Investigación y Extensión Categoría Profesional 4	C133		₡1,497,798

Nivel	Estrato	Título del Puesto	Clase Valorativa	Total Puntos	Escala Salarial
DIRECTIVO	Directivo Principal	Director (a) Ejecutivo (a) de la Secretaría del Consejo Institucional	C130	1619	₡794,187
	Directivo Principal	Director (a) Ejecutivo (a) de la Secretaría del Consejo Institucional Categoría Profesional 2	C131		₡953,025
	Directivo Principal	Director (a) Ejecutivo (a) de la Secretaría del Consejo Institucional Categoría Profesional 3	C132		₡1,187,399
	Directivo Principal	Director (a) Ejecutivo (a) de la Secretaría del Consejo Institucional Categoría Profesional 4	C133		₡1,497,798
	Directivo Principal	Director (a) de Campus Tecnológico o Centro Académico	C130	1619	₡794,187
	Directivo Principal	Director (a) de Campus Tecnológico o Centro Académico Categoría Profesional 2	C131		₡953,025

Nivel	Estrato	Título del Puesto	Clase Valorativa	Total Puntos	Escala Salarial
	Directivo Principal	Director (a) de Campus Tecnológico o Centro Académico Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Directivo Principal	Director (a) de Campus Tecnológico o Centro Académico Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Directivo Principal	Vicerrector (a)	C130	1685	€794,187
	Directivo Principal	Vicerrector (a) Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Directivo Principal	Vicerrector (a) Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Directivo Principal	Vicerrector (a) Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Directivo Principal	Miembro del Consejo Institucional	C130	1716	€794,187
	Directivo Principal	Miembro del Consejo Institucional Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Directivo Principal	Miembro del Consejo Institucional Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Directivo Principal	Miembro del Consejo Institucional Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Directivo Principal	Auditor (a) Interno (a)	C130	1770	€794,187
	Directivo Principal	Auditor (a) Interno (a) Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Directivo Principal	Auditor (a) Interno (a) Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Directivo Principal	Auditor (a) Interno (a) Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798
	Directivo Principal	Rector (a)	C130	1805	€794,187
	Directivo Principal	Rector (a) Categoría Profesional 2	C131		€953,025
	Directivo Principal	Rector (a) Categoría Profesional 3	C132		€1,187,399
	Directivo Principal	Rector (a) Categoría Profesional 4	C133		€1,497,798

CLASES DE PUESTOS POR COMPETENCIAS

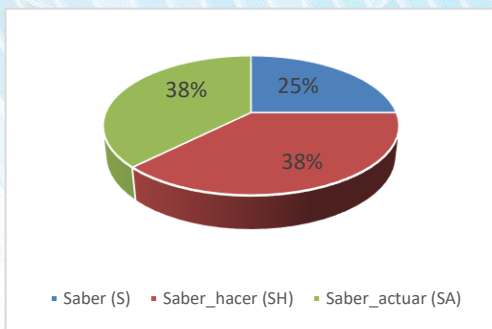
Nombre	AUXILIAR AGROFORESTAL
Código	600
Tipo	Auxiliar Operativo
Rol estratégico	Contribuir al mantenimiento de las áreas asignadas propiciando un espacio físico agradable y saludable, para el desarrollo adecuado de las actividades del Tecnológico de Costa Rica.
Objetivo	Ejecución de labores operativas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

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

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Actitud de Servicio	20%	2	1
Calidad de Gestión	80%	2	1

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



Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 25% en la dimensión del saber, un 38% en el saber hacer y un 38% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	2	80.00	Tercer ciclo de Enseñanza General Básica (tercer año de secundaria) y/o preparación específica emitida por una institución educativa autorizada por el Ministerio de Educación Pública o el Instituto Nacional de Aprendizaje.
	1.2 Experiencia Laboral	1	0.00	No requiere experiencia laboral previa.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3 Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.4 Pensamiento Analítico	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.5 Calidad de Gestión	2	34.38	El puesto requiere ejecutar las actividades que son encomendadas por la jefatura en cumplimiento con los estándares establecidos, aun ante situaciones de presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
3. Responsabilidades	3.1 Por complejidad de la situación	1	25.00	Las labores asignadas son de naturaleza simple y estable, donde se presentan situaciones básicas cuya solución requiere la aplicación de procedimientos estandarizados.
	3.2 Por impacto de la función	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.
	3.3 Por independencia en la labor	1	25.00	Las labores se asignan en forma constante, detallada y precisa, las cuales requieren seguimiento y control permanente.
	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	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	2	53.33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total				380.99	

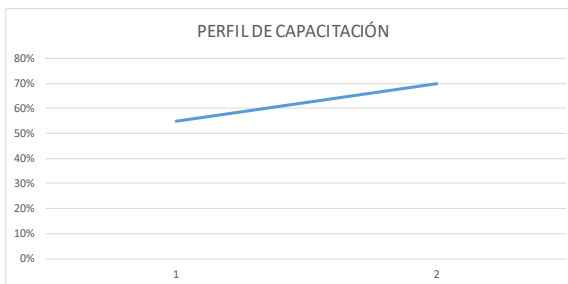
Requisitos legales	Licencia según la naturaleza del puesto.
Afinidad de preparación académica	No aplica

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

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

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

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



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

Control de Actualización	
Puesto	600 – Auxiliar Agroforestal
Puesto Pasivo	N/A
Puesto Nuevo	N/A
Estudio No.	Adendum #4 EP-04-2022
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo MPO. Stephanie Brenes Moya
Fecha de aprobación:	09/5/2024
Resolución Rectoría No.	RR-181-2024
Gaceta No.	1206-2024

Nombre	AUXILIAR EN PLANTA DE MATANZA
Código	601
Tipo	Auxiliar Operativo
Rol estratégico	Contribuir al mantenimiento de las áreas asignadas propiciando un espacio físico agradable y saludable, para el desarrollo adecuado de las actividades del Tecnológico de Costa Rica.
Objetivo	Ejecución de labores auxiliares relacionadas con la cosecha animal y apoyo a la docencia, investigación, extensión y venta de bienes y servicios.

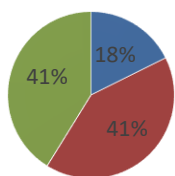
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Cosecha animal	SH	Apoyar en la distribución de las tareas a realizar por parte del personal que labora en la planta.		X			X				2	14%
	S	Completar los registros pre-operacionales y operacionales de la planta.					X				1	7%
	SH	Realizar el proceso de cosecha animal y almacenamiento del producto terminado en cámaras de frío.		X			X				2	14%
	SH	Procesar los subproductos de los distintos procesos de cosecha animal, según el protocolo establecido.					X				1	7%
	S	Mantener la inocuidad del proceso de cosecha animal.		X							1	7%
	SH	Tratamiento y acabado de los cueros.					X				1	7%
	SH	Controlar y entregar el producto terminado a las personas usuarias.			X		X				2	14%
Mantenimiento y limpieza de la infraestructura, maquinaria y vehículos	SH	Limpieza y mantenimiento de zonas externas a la planta.					X				1	7%
	SH	Realizar la limpieza, mantenimiento básico y orden de las áreas, herramientas, utensilios y equipos.					X				1	7%
Apoyo a la docencia, investigación y extensión	SA	Colaborar en actividades de docencia, investigación y extensión de la escuela, según especificaciones de las y los profesores.		X							1	7%
	S	Explicar la utilización de las herramientas o maquinaria (especializada de acuerdo al puesto) según solicitud de la o el profesor.						X			1	7%
Total			0	4	1	0	8	1	0	0	14	100%
Representatividad Competencial			0%	29%	7%	0%	57%	7%	0%	0%	100%	

Actividades Generales:	SA	Reportar las necesidades de equipo, herramientas de bodega y materiales utilizados diariamente en el centro de trabajo.
	SA	Cumplir con la normativa y uso equipo de seguridad laboral requeridos.
	SA	Realizar actividades administrativas de apoyo, según requerimientos.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Atender y resolver consultas generales afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en equipo	29%	2	2
Actitud de servicio	7%	2	1
Calidad de gestión	57%	2	3
Gestión del conocimiento	7%	2	4

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	3	18%
Saber_hacer (SH)	7	41%
Saber_actuar (SA)	7	41%
Total	17	100%

Dimensiones Competenciales



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

Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 18% en la dimensión del saber, un 41% en el saber hacer y un 41% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	1	40.00	Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica (sexto grado primaria).
	1.2 Experiencia Laboral	2	20.00	Al menos 6 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.
	2.3 Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.4 Pensamiento Analítico	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.5 Calidad de Gestión	2	34.38	El puesto requiere ejecutar las actividades que son encomendadas por la jefatura en cumplimiento con los estándares establecidos, aun ante situaciones de presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	2	30.99	El puesto requiere aplicar y compartir conocimientos para el desarrollo de las labores asignadas, según procedimientos establecidos.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

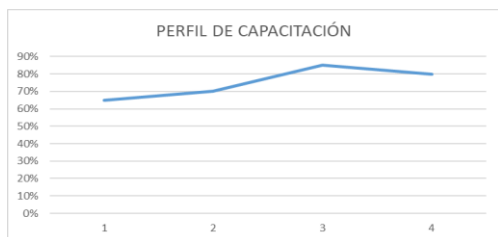
Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
	2.8	Comunicación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	1	25.00	Las labores asignadas son de naturaleza simple y estable, donde se presentan situaciones básicas cuya solución requiere la aplicación de procedimientos estandarizados.
	3.2	Por impacto de la función	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	1	25.00	Las labores se asignan en forma constante, detallada y precisa, las cuales requieren seguimiento y control permanente.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				391.62	

Requisitos legales	Carnet de Manipulador de Alimentos extendido por el Ministerio de Salud.
Afinidad de preparación académica	No aplica

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

PERFIL DE CAPACITACIÓN CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN					
PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	3	4	2	13	65%
5	4	2	3	14	70%
5	4	5	3	17	85%
5	4	4	3	16	80%

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



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

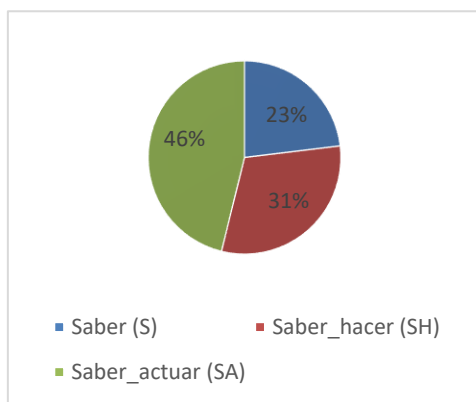
Nombre	AUXILIAR AGROPECUARIO(A)
Código	602
Tipo	Auxiliar Operativo
Rol estratégico	Contribuir al mantenimiento de las áreas asignadas propiciando un espacio físico agradable y saludable, para el desarrollo adecuado de las actividades del Tecnológico de Costa Rica.
Objetivo	Ejecución de labores relacionadas con actividades agrícolas y producción animal en apoyo a la docencia, investigación y extensión.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Actividad agrícola y pecuaria	SH	Preparar, sembrar, cosechar el terreno y realizar control fitosanitario según los distintos procesos productivos, así como mantenimiento de cercas e infraestructura, según corresponda.					X				1	17%
	S	Realizar el manejo productivo, reproductivo y sanitario de animales, así como registrar los datos del campo, de acuerdo a las indicaciones y especificaciones.					X				1	17%
Mantenimiento y limpieza de la infraestructura	SH	Realizar la limpieza, mantenimiento básico y orden de las áreas, herramientas, utensilios y equipos.					X				1	17%
Mantenimiento de maquinaria y vehículos	S	Realizar el mantenimiento preventivo y limpieza de maquinaria y vehículos, según corresponda.					X				1	17%
Apoyo a la docencia, investigación y extensión	SA	Colaborar en actividades de docencia, investigación y extensión de la escuela, según especificaciones.						X			1	17%
	S	Explicar la utilización de las herramientas o maquinaria del área, según requerimientos.						X			1	17%
Total			0	0	0	0	4	2	0	0	6	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	0%	0%	67%	33%	0%	0%	100%	

Actividades Generales	SA	Reportar las necesidades de equipo, herramientas de bodega, materiales e insumos utilizados diariamente en el centro de trabajo.
	SH	Realizar el acarreo de materiales, equipo, ganado y acoplado de equipo agrícola especial según requerimientos de la escuela.
	SH	Realizar tareas menores de albañilería, según temporada.
	SA	Realizar actividades administrativas de apoyo, según requerimientos.
	SA	Realizar otras labores afines del puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Atender y resolver consultas generales afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Calidad de Gestión	67%	2	3
Gestión del Conocimiento	33%	2	2

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



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

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	1	40.00	Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica (sexto grado primaria).
	1.2 Experiencia Laboral	1	0.00	No requiere experiencia laboral previa.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3 Actitud de Servicio	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
	2.4	Pensamiento Analítico	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.5	Calidad de Gestión	2	34.38	El puesto requiere ejecutar las actividades que son encomendadas por la jefatura en cumplimiento con los estándares establecidos, aun ante situaciones de presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	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	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	1	25.00	Las labores asignadas son de naturaleza simple y estable, donde se presentan situaciones básicas cuya solución requiere la aplicación de procedimientos estandarizados.
	3.2	Por impacto de la función	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	1	25.00	Las labores se asignan en forma constante, detallada y precisa, las cuales requieren seguimiento y control permanente.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	3	120.00	Las labores asignadas se realizan a la intemperie; expuestas a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	3	80.00	El trabajo exige alto nivel de aplicación de la fuerza física en el cumplimiento de las labores asignadas, como función principal de su puesto, lo que genera riesgo laboral.
Total			411.61		

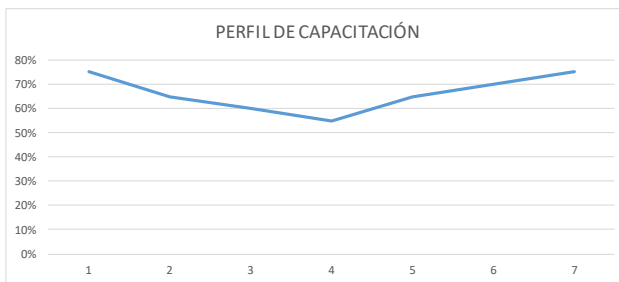
Requisitos legales	Licencia según la naturaleza del puesto.
Afinidad de preparación académica	No aplica

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

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

Competencias Técnicas		Nivel
1	Actualización en el uso de herramientas y equipo del área de trabajo	Avanzado
2	Actualización en el manejo productivo, reproductivo y sanitario de animales	Intermedio
3	Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo	Intermedio
4	Mecánica de equipo especial, según corresponda.	Intermedio
5	Preparación de suelos	Básico
6	Manejo de sustancias químicas	Básico
7	Actualización de sistemas de riego y de técnicas de cultivo	Básico

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	4	4	3	15	75%
3	4	3	3	13	65%
4	3	3	2	12	60%
3	4	2	2	11	55%
3	4	3	3	13	65%
4	4	4	2	14	70%
4	4	4	3	15	75%



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

Nombre	MENSAJERO (A)
Código	603
Tipo	Auxiliar de Servicios Institucionales
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades auxiliares al mantenimiento de procesos y servicios administrativos y de apoyo a la vida estudiantil para un mejor desarrollo de la institución.
Objetivo	Realización del proceso de distribución de documentación dentro y fuera de la Institución.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Entrega de documentación institucional	S	Recoger, clasificar, ordenar y priorizar la documentación según el protocolo establecido.			X		X				2	40%
	SH	Distribuir la documentación que se produce para la Institución, según ruta interna o externa establecida.			X		X				2	40%
	SH	Llevar un control de los documentos entregados en las dependencias y entidades externas.					X				1	20%
Total			0	0	2	0	3	0	0	0	5	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	40%	0%	60%	0%	0%	0%	100%	

Actividades Generales:	SA	Realizar un conteo diario de los documentos entregados.
	SA	Informar a quien corresponda, cuando el vehículo requiera de mantenimiento correctivo y abastecer el vehículo asignado de combustible.
	SA	Realizar otras labores afines del puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Actitud de Servicio	40%	2	1
Calidad de Gestión	60%	3	1

Dimensiones competenciales		
Saber (S)	1	14%
Saber_hacer (SH)	2	29%
Saber_actuar (SA)	4	57%
Total	7	100%

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 14% en la dimensión del saber, un 29% en el saber hacer y un 57% en el saber estar-actuar.

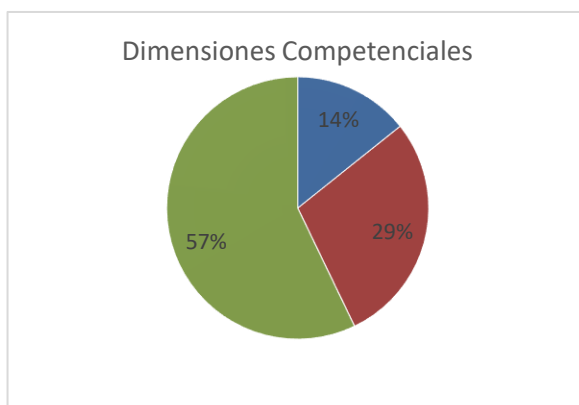


Tabla de Valoración
Distribución de pesos de los factores y sub-factores

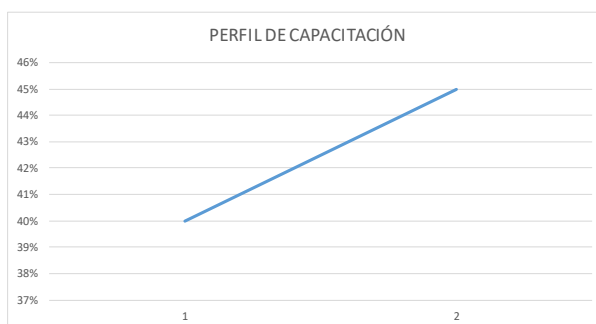
Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	2	80.00	Tercer ciclo de Enseñanza General Básica (tercer año de secundaria) y/o preparación específica emitida por una institución educativa autorizada por el Ministerio de Educación Pública o el Instituto Nacional de Aprendizaje.
	1.2 Experiencia Laboral	2	20.00	Al menos 6 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3 Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.4 Pensamiento Analítico	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.5 Calidad de Gestión	2	34.38	El puesto requiere ejecutar las actividades que son encomendadas por la jefatura en cumplimiento con los estándares establecidos, aun ante situaciones de presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
3. Responsabilidades	3.1 Por complejidad de la situación	1	25.00	Las labores asignadas son de naturaleza simple y estable, donde se presentan situaciones básicas cuya solución requiere la aplicación de procedimientos estandarizados.
	3.2 Por impacto de la función	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.
	3.3 Por independencia en la labor	2	50.00	Las labores se asignan periódicamente en función de prácticas y procedimientos estandarizados, las cuales requieren seguimiento y control periódico en el avance del trabajo y sus resultados.
	3.4 Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5 Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1 Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2 Carga Física	2	53.33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total			425.99	

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

Competencias Técnicas		Nivel
1	Paquetes de ofimática (procesador de texto)	Básico
2	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Básico

PERFIL DE CAPACITACIÓN CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN					
PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
3	2	2	1	8	40%
3	3	2	1	9	45%

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



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

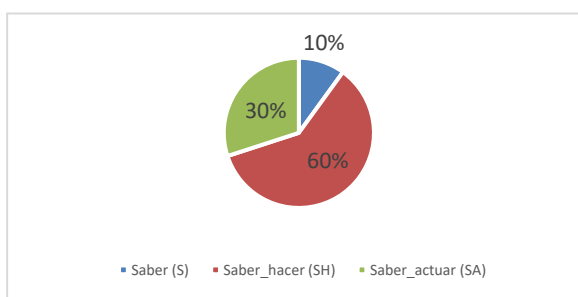
Nombre	TRABAJADOR (A) DE ZONAS VERDES Y CONSTRUCCIÓN
Código	604
Tipo	Auxiliar Operativo
Rol estratégico	Contribuir al mantenimiento de las áreas asignadas propiciando un espacio físico agradable y saludable, para el desarrollo adecuado de las actividades del Tecnológico de Costa Rica.
Objetivo	Mantenimiento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

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

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

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

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



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

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

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.5	Calidad de Gestión	2	34.38	El puesto requiere ejecutar las actividades que son encomendadas por la jefatura en cumplimiento con los estándares establecidos, aun ante situaciones de presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	1	25.00	Las labores asignadas son de naturaleza simple y estable, donde se presentan situaciones básicas cuya solución requiere la aplicación de procedimientos estandarizados.
	3.2	Por impacto de la función	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	1	25.00	Las labores se asignan en forma constante, detallada y precisa, las cuales requieren seguimiento y control permanente.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	3	120.00	Las labores asignadas se realizan a la intemperie; expuestas a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	3	80.00	El trabajo exige alto nivel de aplicación de la fuerza física en el cumplimiento de las labores asignadas, como función principal de su puesto, lo que genera riesgo laboral.
Total				453.97	

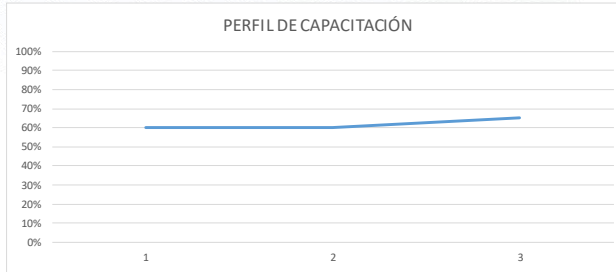
Requisitos legales	Licencia según la naturaleza del puesto.
Afinidad de preparación académica	No aplica

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

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

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

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



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

Control de Actualización	
Puesto	604 - Trabajador (a) de Zonas Verdes
Puesto Pasivo	N/A
Nuevo nombre del Puesto	604 - Trabajador (a) de Zonas Verdes y Construcción
Estudio No.	Adendum #1 EP-04-2022
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo MPO. Stephanie Brenes Moya
Fecha de aprobación:	05/10/2023
Resolución Rectoría No.	RR-426-2023
Gaceta No.	1141-2023

Nombre	AUXILIAR EN ADMISIÓN Y REGISTRO
Código	605
Tipo	Auxiliar de Servicios Institucionales
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades auxiliares al mantenimiento de procesos administrativos y de apoyo a la vida estudiantil de la institución aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades de la institución.
Objetivo	Brindar apoyo en la administración y préstamo de aulas y auditorio institucional.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Préstamo de aulas y auditorio institucional	S	Dar apoyo, controlar, prestar y asignar aulas y auditorios institucionales a solicitud y según corresponda.			X		X				2	20%
	SA	Dar soporte a las personas usuarias de las aulas y auditorios institucionales en caso de ser requerido.			X						1	10%
	SA	Velar por el correcto uso del espacio físico y el acatamiento de medidas de seguridad.					X				1	10%
	S	Informar sobre necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo del espacio físico o equipos a quien corresponda.								X	1	10%
	SH	Realizar y dar seguimiento a las solicitudes para los distintos servicios institucionales.					X			X	2	20%
	S	Controlar el inventario de los equipos correspondientes al edificio de aulas y auditorio.					X				1	10%
	SH	Elaborar el reporte de utilización del espacio físico y entregarlo a las dependencias correspondientes.					X			X	2	20%
Total			0	0	2	0	5	0	0	3	10	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	20%	0%	50%	0%	0%	30%	100%	

Actividades Generales:	SA	Realizar labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Colaborar y dar seguimiento a la identificación de necesidades de equipo, mobiliario e infraestructura o de reparación para el espacio físico.
	SA	Atender y orientar consultas y solicitudes generales de las personas usuarias.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Actitud de Servicio	20%	2	1
Calidad de gestión	50%	2	4
Comunicación	30%	3	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	4	36%
Saber_hacer (SH)	2	18%
Saber_actuar (SA)	5	45%
Total	11	100%

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 36% en la dimensión del saber, un 18% en el saber hacer y un 45% en el saber estar-actuar.

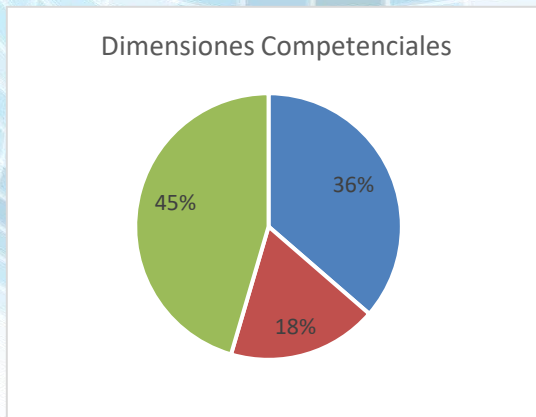


Tabla de Valoración
Distribución de pesos de los factores y sub-factores

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	3	120.00	Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (Bachiller en secundaria).
	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	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3 Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.4 Pensamiento Analítico	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.5 Calidad de Gestión	2	34.38	El puesto requiere ejecutar las actividades que son encomendadas por la jefatura en cumplimiento con los estándares establecidos, aun ante situaciones de presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	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	1	25.00	Las labores asignadas son de naturaleza simple y estable, donde se presentan situaciones básicas cuya solución requiere la aplicación de procedimientos estandarizados.

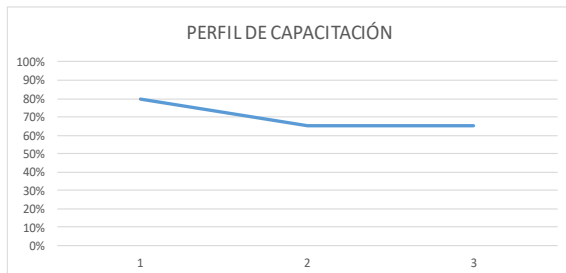
Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
	3.2	Por impacto de la función	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	1	25.00	Las labores se asignan en forma constante, detallada y precisa, las cuales requieren seguimiento y control permanente.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	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	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				461.30	

Requisitos Legales	No aplica
Afinidad de preparación académica	No aplica

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

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

Competencias técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Sistemas de información según actividades desarrolladas (Internos y externos)	Intermedio	5	5	5	1	16	80%
2	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	4	4	4	1	13	65%
3	Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo y procesador de textos)	Básica	4	4	4	1	13	65%



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

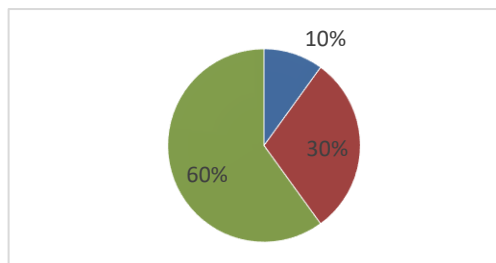
Nombre	CONSERJE
Código	606
Tipo	Auxiliar Operativo
Rol estratégico	Contribuir al mantenimiento de las áreas asignadas propiciando un espacio físico agradable y saludable, para el desarrollo adecuado de las actividades del Tecnológico de Costa Rica.
Objetivo	Mantener la limpieza y el aseo en las instalaciones, realizar traslados de activos de control, materiales, equipo y mobiliario dentro y fuera de la institución de acuerdo con los requerimientos.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Limpieza, aseo y orden de las instalaciones	SH	Realizar trabajos variados de aseo y limpieza según el área asignada.			X						1	20%
	S	Acomodar mobiliario de las áreas asignadas, actividades especiales y protocolarias.			X						1	20%
	SH	Controlar los suministros requeridos para atender las áreas asignadas.					X				1	20%
Traslado de Materiales, Equipo o Mobiliario	SA	Atender solicitudes de traslado de materiales, equipo o mobiliario dentro y fuera de la institución.			X						1	20%
Mantenimiento de vehículos y maquinaria	SA	Reportar a quien corresponda, cuando el vehículo requiera de mantenimiento preventivo y correctivo.					X				1	20%
Total			0	0	3	0	2	0	0	0	5	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	60%	0%	40%	0%	0%	0%	100%	

Actividades Generales:	SH	Velar por el mantenimiento preventivo de los equipos y el vehículo asignado a la Unidad.
	SA	Colaborar con la recolección y traslado del material de reciclaje a las estaciones autorizadas o al Centro de Acopio de la Institución, según corresponda.
	SA	Brindar información al público (atención de consultas cuando corresponda).
	SA	Realizar otras labores afines del puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Calidad de Gestión	40%	3	1
Actitud de Servicio	60%	2	1

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



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

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	2	80.00	Tercer ciclo de Enseñanza General Básica (tercer año de secundaria) y/o preparación específica emitida por una institución educativa autorizada por el Ministerio de Educación Pública o el Instituto Nacional de Aprendizaje.
	1.2	Experiencia Laboral	1	0.00	No requiere experiencia laboral previa.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3	Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.4	Pensamiento Analítico	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	2	50.00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3.2	Por impacto de la función	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.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	4.2	Carga Física	2	53.33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total				465.37	

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

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

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

Competencias Técnicas	Nivel
1 Actualización en el uso de herramientas y equipos en el área de trabajo	Intermedio
2 Actualización de normas de seguridad e higiene del área de trabajo	Intermedio
3 Manejo de sustancias químicas	Básico
4 Etiqueta y Protocolo	Básico

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



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

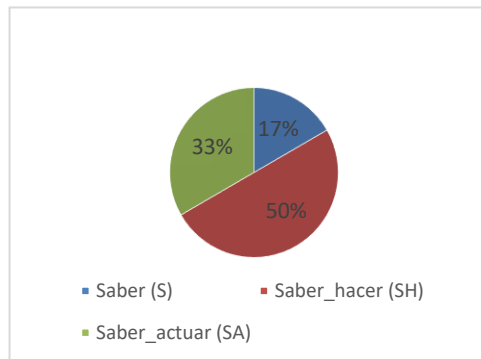
Nombre	AUXILIAR EN ARTES GRÁFICAS
Código	607
Tipo	Auxiliar de Servicios Institucionales
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades auxiliares al mantenimiento de procesos y servicios administrativos y de apoyo a la vida estudiantil para un mejor desarrollo de la institución.
Objetivo	Ejecución de labores variadas en la etapa final de la reproducción de documentos, según sean los requerimientos de la o el cliente.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Proceso de post prensa	SH	Revisar la calidad del trabajo, cortar, doblar, ensamblar, engrapar, compaginar, encuadernar, pegar, entre otros, los impresos y realizar el empaque final.		X			X			X	3	50%
	SH	Operar equipos especializados del proceso final de trabajos impresos propios del área de post prensa.					X				1	17%
	S	Realizar el mantenimiento preventivo, aseo, limpieza del equipo utilizado y espacio de trabajo.					X				1	17%
	SH	Realizar grabaciones en los distintos materiales de la documentación solicitada, según corresponda.					X				1	17%
Total			0	1	0	0	4	0	0	1	6	100%
Representatividad Competencial			0%	17%	0%	0%	67%	0%	0%	17%	100%	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Brindar apoyo a las diferentes áreas de la dependencia, según requerimiento.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en Equipo	17%	2	1
Actitud de Servicio	0%	2	1
Calidad de Gestión	67%	3	2
Comunicación	17%	2	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	1	17%
Saber_hacer (SH)	3	50%
Saber_actuar (SA)	2	33%
Total	6	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 17% en la dimensión del saber, un 50% 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	3	120.00	Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (Bachiller en secundaria).
	1.2 Experiencia Laboral	1	0.00	No requiere experiencia laboral previa.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.
	2.3 Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.4 Pensamiento Analítico	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	2	30.99	El puesto requiere escuchar la información y opiniones que otras personas comuniquen. Expresar de forma clara y comprensible sus ideas. Solicitar retroalimentación en caso necesario.
3. Responsabilidades	3.1 Por complejidad de la situación	1	25.00	Las labores asignadas son de naturaleza simple y estable, donde se presentan situaciones básicas cuya solución requiere la aplicación de procedimientos estandarizados.
	3.2 Por impacto de la función	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.
	3.3 Por independencia en la labor	1	25.00	Las labores se asignan en forma constante, detallada y precisa, las cuales requieren seguimiento y control permanente.
	3.4 Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5 Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1 Medio Ambiente Laboral	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.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				486.00	

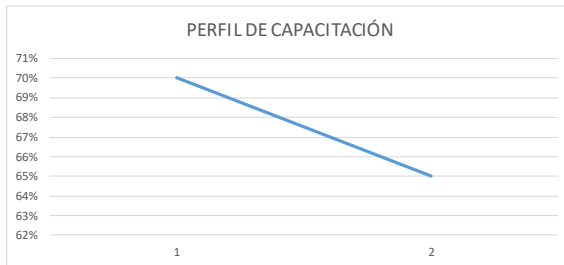
Requisitos Legales	No aplica
Afinidad de preparación académica	No aplica

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

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

Competencias Técnicas	Nivel
1 Actualización en el uso de herramientas y equipo del área de trabajo.	Básico
2 Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo.	Intermedio

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



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

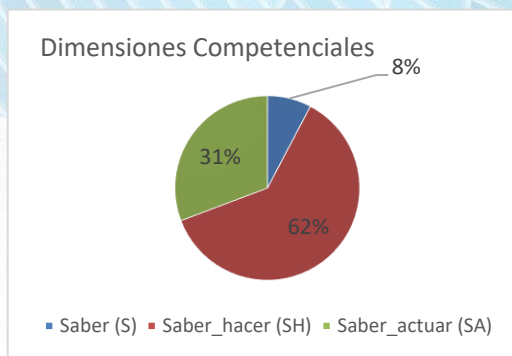
Nombre	ENCARGADO (A) DE FINCA
Código	608
Tipo	Auxiliar Operativo
Rol estratégico	Contribuir al mantenimiento de las áreas asignadas propiciando un espacio físico agradable y saludable, para el desarrollo adecuado de las actividades del Tecnológico de Costa Rica.
Objetivo	Organizar labores relacionadas con la actividad agrícola y manejo de fincas en apoyo a la docencia, investigación y extensión.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Manejo de fincas	SH	Apoyar en la distribución de las tareas a realizar por parte del personal que labora en las fincas de la Institución.		X			X				2	15%
	SH	Colaborar con la organización y distribución del ganado en pasturas.		X			X				2	15%
	SH	Realizar el manejo productivo, reproductivo y sanitario de animales, así como registrar los datos del campo, de acuerdo con las especificaciones.		X			X				2	15%
	SH	Realizar el traslado de semovientes entre fincas, matadero TEC, subasta y la guía de transporte de los semovientes.					X				1	8%
	SH	Realizar el depósito de las ventas realizadas en la subasta, según directriz de la jefatura inmediata.					X				1	8%
	SH	Custodiar y controlar el ganado de las fincas y los artículos de la bodega.					X				1	8%
Mantenimiento y limpieza de la infraestructura, maquinaria y vehículos	SH	Realizar y organizar el mantenimiento y reparación de la infraestructura de las fincas.					X				1	8%
	SH	Realizar la limpieza, mantenimiento básico preventivo y orden de las áreas, herramientas, equipos y vehículos.					X				1	8%
Apoyo a la docencia, investigación y extensión	SA	Colaborar en actividades de docencia, investigación y extensión de la escuela, según especificaciones de las y los profesores.						X			1	8%
	S	Explicar la utilización de las herramientas o maquinaria (especializada de acuerdo al puesto) según solicitud de la o el docente.						X			1	8%
Total			0	3	0	0	8	2	0	0	13	100%
Representatividad Competencial			0%	23%	0%	0%	62%	15%	0%	0%	100%	

Actividades generales	SA	Realizar actividades administrativas de apoyo, según requerimientos.
	SA	Realizar otras labores afines del puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en Equipo	23%	3	2
Calidad de Gestión	62%	3	1
Gestión del Conocimiento	15%	2	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	1	8%
Saber_hacer (SH)	8	62%
Saber_actuar (SA)	4	31%
Total	13	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 8% en la dimensión del saber, un 62% en el saber hacer y un 31% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	1	40.00	Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica (sexto grado primaria).
	1.2 Experiencia Laboral	1	0.00	No requiere experiencia laboral previa.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	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	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.4 Pensamiento Analítico	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	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	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
3. Responsabilidades	3.1 Por complejidad de la situación	1	25.00	Las labores asignadas son de naturaleza simple y estable, donde se presentan situaciones básicas cuya solución requiere la aplicación de procedimientos estandarizados.
	3.2 Por impacto de la función	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.

Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
	3.3	Por independencia en la labor	1	25.00	Las labores se asignan en forma constante, detallada y precisa, las cuales requieren seguimiento y control permanente.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	3	120.00	Las labores asignadas se realizan a la intemperie; expuestas a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	3	80.00	El trabajo exige alto nivel de aplicación de la fuerza física en el cumplimiento de las labores asignadas, como función principal de su puesto, lo que genera riesgo laboral.
Total				498.61	

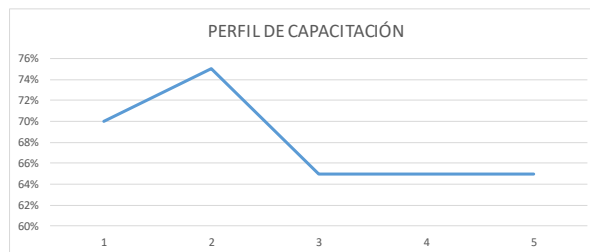
Requisitos legales	Licencia según la naturaleza del puesto.
Afinidades de Preparación Académica	No aplica

Competencias Técnicas	Nivel
1 Actualización en el uso de herramientas y equipo del área de trabajo	Avanzado
2 Manejo productivo, reproductivo y sanitario de animales	Intermedio
3 Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo	Intermedio
4 Preparación de suelos	Básico
5 Manejo de sustancias químicas	Básico

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

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	5	3	2	14	70%
4	4	4	3	15	75%
4	4	3	2	13	65%
4	3	3	3	13	65%
4	4	3	2	13	65%

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



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

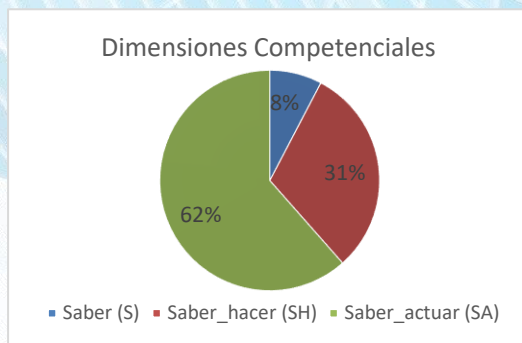
Nombre	AUXILIAR DE COCINA
Código	609
Tipo	Auxiliar de Servicios Institucionales
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades auxiliares al mantenimiento de procesos y servicios administrativos y de apoyo a la vida estudiantil para un mejor desarrollo de la institución.
Objetivo	Apoyar el servicio de alimentación institucional.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Preparación de la barra de servicio	SH	Solicitar a la bodega los materiales de limpieza y alimentos para las barras de servicio.					X			X	2	17%
	SH	Preparar y abastecer la barra de servicio con la vajilla institucional y alimentos necesarios, según el menú del día.					X				1	8%
Preparación alimentos complementarios	SH	Lavar, desinfectar, picar, cortar, empacar y preparar los alimentos complementarios para los diferentes platillos del menú del día, según corresponda.		X			X				2	17%
	SH	Elaborar los alimentos complementarios, según el menú del día y las recetas o indicaciones.					X				1	8%
Servicio de alimentación	SA	Servir los alimentos a las personas usuarias en los turnos establecidos y según programación.			X						1	8%
	SH	Mantener durante todo el servicio de alimentación, el menaje y los alimentos necesarios para la correcta atención.		X			X				2	17%
	SH	Registrar, empacar y trasladar la cantidad de alimentos utilizados y sobrantes para reportarlos a la o el nutricionista.		X						X	2	17%
Limpieza general	SH	Recoger y lavar la vajilla institucional de las estaciones de servicio en todos los turnos, así como limpiar y desinfectar la estación de trabajo, herramientas, menaje y equipos utilizados.		X							1	8%
Total			0	4	1	0	5	0	0	2	12	100%
Representatividad Competencial			0%	33%	8%	0%	42%	0%	0%	17%	100%	

Actividades Generales:	SH	Colaborar con el llenado de las bandejas de alimentos y colocarlos en los mantenedores.
	S	Reportar el mantenimiento preventivo de los equipos.
	SA	Realizar otras labores afines del puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Atender y resolver consultas generales afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Trabajo en Equipo	33%	3	1
Actitud de Servicio	8%	3	1
Comunicación	17%	2	1
Calidad de Gestión	42%	3	4

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	1	8%
Saber_hacer (SH)	4	31%
Saber_actuar (SA)	8	62%
Total	13	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 8% en la dimensión del saber, un 31% en el saber hacer y un 62% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	2	80.00	Tercer ciclo de Enseñanza General Básica (tercer año de secundaria) y/o preparación específica emitida por una institución educativa autorizada por el Ministerio de Educación Pública o el Instituto Nacional de Aprendizaje.
	1.2 Experiencia Laboral	1	0.00	No requiere experiencia laboral previa.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	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	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	2	30.99	El puesto requiere escuchar la información y opiniones que otras personas comuniquen. Expresar de forma clara y comprensible sus ideas. Solicitar retroalimentación en caso necesario.
3. Responsabilidades	3.1 Por complejidad de la situación	1	25.00	Las labores asignadas son de naturaleza simple y estable, donde se presentan situaciones básicas cuya solución requiere la aplicación de procedimientos estandarizados.
	3.2 Por impacto de la función	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.

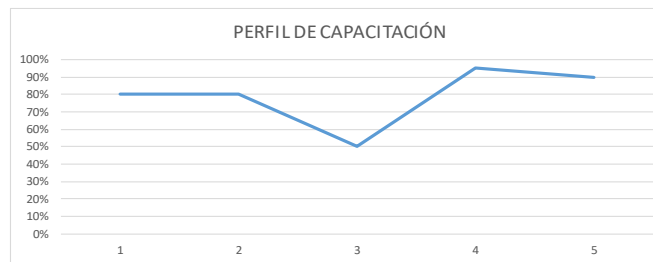
Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
	3.3	Por independencia en la labor	1	25.00	Las labores se asignan en forma constante, detallada y precisa, las cuales requieren seguimiento y control permanente.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	2	53.33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total				498.97	

Requisitos legales	Carnet de Manipulador de Alimentos extendido por el Ministerio de Salud.
Afinidad de preparación académica	Capacitaciones en: Gastronomía, Artes culinarias, Alimentos y bebidas, Cocina.

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

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

Competencias técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización en manipulación de alimentos	Avanzado	5	4	4	3	16	80%
2	Actualización sobre el manual de buenas prácticas de manufactura	Avanzado	5	4	4	3	16	80%
3	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	3	2	3	2	10	50%
4	Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo	Intermedio	5	4	5	5	19	95%
5	Actualización en preparación y creación de platillos, para comedor institucional	Básico	5	4	5	4	18	90%



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

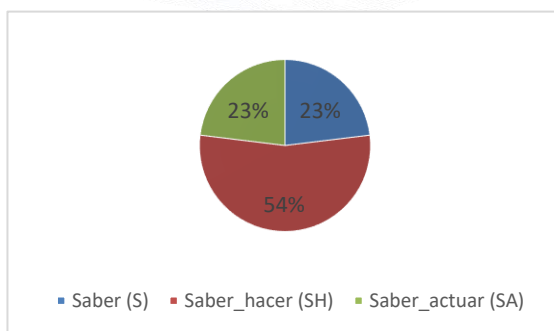
Nombre	OPERARIO (A)
Código	610
Tipo	Auxiliar Operativo
Rol estratégico	Contribuir al mantenimiento de las áreas asignadas propiciando un espacio físico agradable y saludable, para el desarrollo adecuado de las actividades del Tecnológico de Costa Rica.
Objetivo	Ejecución de labores orientadas a la instalación,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

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Fontanería	S	Instalar, acondicionar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de agua potable, aguas negras, aguas residuales, baterías sanitarias y redes hidráulicas.			X		X				2	13%
	SH	Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de bombeo, filtración de aguas y trampas de grasa, entre otras.					X				1	7%
	S	Construir, instalar, reparar, rediseñar y dar acabado final a las partes o secciones de madera y los accesorios que requiere un edificio u obra, según corresponda.			X	X	X					3
Carpintería, Ebanistería y Construcción	SH	Instalar, acondicionar y reparar cerraduras, llavines, vidrios, puertas, ventanas, techos, pisos y otros.			X		X				2	13%
	SH	Construir, modificar o reparar partes o secciones en obra gris de acuerdo con los diseños que se le suministren.			X		X				2	13%
Pintura	SH	Pintura y lavado de edificaciones, áreas comunes según necesidades institucionales.					X				1	7%
Organización de la labor	SH	Consultar planos o croquis para el desarrollo de su función.				X					1	7%
	S	Calcular y preparar las cantidades de materiales requeridos para la obra.				X	X				2	13%
	SH	Instalar y operar máquinas, equipos, herramientas de acuerdo con las especificaciones.				X					1	7%
Total			0	0	4	4	7	0	0	0	15	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	27%	27%	47%	0%	0%	0%	100%	

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

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

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



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

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	2	80.00	Tercer ciclo de Enseñanza General Básica (tercer año de secundaria) y/o preparación específica emitida por una institución educativa autorizada por el Ministerio de Educación Pública o el Instituto Nacional de Aprendizaje.
	1.2 Experiencia Laboral	2	20.00	Al menos 6 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3 Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.4 Pensamiento Analítico	2	38.33	El puesto requiere la comprensión de situaciones que afronta en pro del cumplimiento de las actividades.
	2.5 Calidad de Gestión	2	34.38	El puesto requiere ejecutar las actividades que son encomendadas por la jefatura en cumplimiento con los estándares establecidos, aun ante situaciones de presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	1	25.00	Las labores asignadas son de naturaleza simple y estable, donde se presentan situaciones básicas cuya solución requiere la aplicación de procedimientos estandarizados.
	3.2	Por impacto de la función	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	1	25.00	Las labores se asignan en forma constante, detallada y precisa, las cuales requieren seguimiento y control permanente.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	3	120.00	Las labores asignadas se realizan a la intemperie; expuestas a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	3	80.00	El trabajo exige alto nivel de aplicación de la fuerza física en el cumplimiento de las labores asignadas, como función principal de su puesto, lo que genera riesgo laboral.
Total				505.99	

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERFIL DE CAPACITACIÓN CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN				Total	%
			PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS		
1	Actualización en el área de fontanería	Intermedio	3	3	3	1	10	50%
2	Actualización en el área de pintura, acabados y tratamientos	Intermedio	3	3	3	1	10	50%
3	Actualización en el área de ebanistería	Intermedio	3	3	3	1	10	50%
4	Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo.	Intermedio	3	4	4	1	12	60%

Métricas:

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



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

Control de Actualización			
Puesto	610 - Operario (a)		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Adendum #1 EP-04-2022		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo MPO. Stephanie Brenes Moya		
Fecha de aprobación:	05/10/2023		
Resolución Rectoría No.	RR-426-2023	Gaceta No.	1141-2023

Nombre	CAJERO (A) EN SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN
Código	700
Tipo	Asistenciales de Servicios Institucionales
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas asistenciales de servicio o mantenimiento administrativo, aportando acciones oportunas y de calidad, en aplicación de herramientas o procedimientos eficientes, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Atención de una caja receptora de dinero y custodia de efectivo o valores; así como actividades de apoyo en la Unidad donde se labora.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Manejo de caja receptora de fondos	SA	Realizar el cobro del servicio de alimentación institucional a través de distintos medios de pago, según procedimientos establecidos.			X						1	20%
	SH	Realizar el cierre de caja e informar las eventualidades según corresponda.					X				1	20%
	SH	Realizar el cambio y depósito de los fondos requeridos, en la instancia correspondiente.					X				1	20%
Apoyo al área de servicio de alimentación de Restaurante	S	Suplir antes y durante el turno de alimentación, los suministros requeridos en su estación de trabajo, según corresponda.					X				1	20%
	SH	Mantener limpia y ordenada el área asignada, según corresponda, antes y después de los turnos de alimentación.					X				1	20%
Total			0	0	1	0	4	0	0	0	5	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	20%	0%	80%	0%	0%	0%	100%	

Actividades Generales:	S	Colaborar en actividades especiales relacionadas con la función de la Unidad donde se labora.
	SA	Realizar otras labores afines del puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Atender y resolver consultas generales afines al puesto.

Competencias	Impacto	Criterios de Desempeño	Nivel de Desarrollo
Actitud de Servicio	20%	3	1
Calidad de Gestión	80%	2	4

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

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

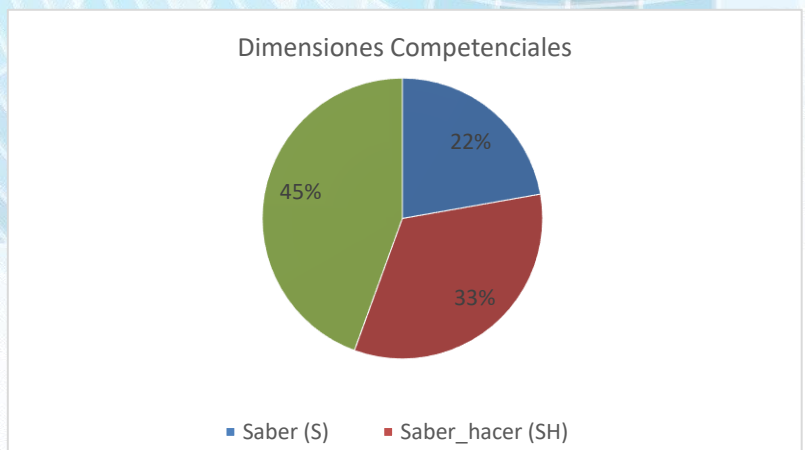


Tabla de Valoración
Distribución de pesos de los factores y sub-factores

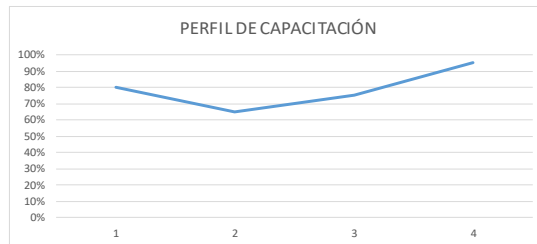
Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	3	120.00	Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (Bachiller en secundaria).
	1.2 Experiencia Laboral	2	20.00	Al menos 6 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3 Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4 Pensamiento Analítico	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.5 Calidad de Gestión	2	34.38	El puesto requiere ejecutar las actividades que son encomendadas por la jefatura en cumplimiento con los estándares establecidos, aun ante situaciones de presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
3. Responsabilidades	3.1 Por complejidad de la situación	1	25.00	Las labores asignadas son de naturaleza simple y estable, donde se presentan situaciones básicas cuya solución requiere la aplicación de procedimientos estandarizados.
	3.2 Por impacto de la función	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.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	3.3	Por independencia en la labor	2	50.00	Las labores se asignan periódicamente en función de prácticas y procedimientos estandarizados, las cuales requieren seguimiento y control periódico en el avance del trabajo y sus resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	3	33.33	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración, custodia, traslado de fondos y valores, como función regular de su puesto.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				530.94	

Requisitos legales	Adquirir garantía o caución por fondos y valores, aquellos funcionarios que según el Artículo 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este Artículo.
	Carnet de Manipulador de Alimentos extendido por el Ministerio de Salud.
Afinidad de preparación académica	No aplica

Competencias Técnicas		Nivel	PERFIL DE CAPACITACIÓN CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN				Total	%
PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS					
1	Actualización en manipulación de alimentos	Avanzado	5	3	3	5	16	80%
2	Actualización sobre el manual de buenas prácticas de manufactura	Avanzado	5	4	2	2	13	65%
3	Detección de billetes falsificados	Intermedio	5	3	3	4	15	75%
4	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	5	4	5	5	19	95%

- 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



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

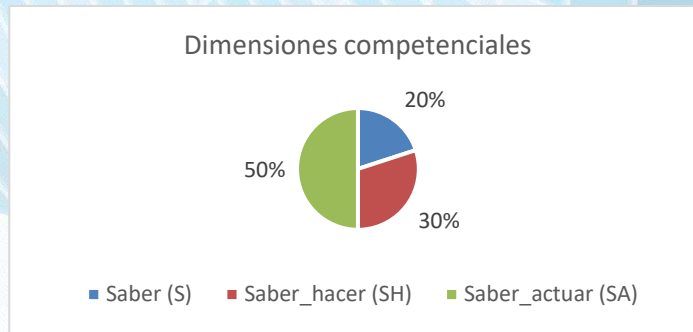
Nombre	COCINERO (A) INSTITUCIONAL
Código	701
Tipo	Asistenciales de Servicios Institucionales
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas asistenciales de servicio o mantenimiento administrativo, aportando acciones oportunas y de calidad, en aplicación de herramientas o procedimientos eficientes, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Organizar y preparar el servicio de alimentación institucional.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Preparación de los alimentos del servicio del Restaurante Institucional	SH	Lavar, desinfectar, pesar, empacar y etiquetar los ingredientes que se utilizarán en la elaboración de los platillos del menú, según se requiera.		X			X				2	15%
	SH	Colaborar en la preproducción de alimentos para cocción posterior.		X			X			X	3	23%
	S	Estimar las cantidades y solicitar los productos para la preparación de los alimentos, según corresponda.				X	X				2	15%
	SH	Preparar, cocinar y trasladar los platillos diarios de acuerdo con el turno establecido y según normas de seguridad e higiene.		X		X	X			X	4	31%
Limpieza de área de trabajo	SH	Realizar la limpieza y desinfección de la estación de trabajo, herramientas, menaje, equipos y vajilla utilizados en la jornada laboral, según normas de seguridad e higiene.		X			X				2	15%
Total			0	4	0	2	5	0	0	2	13	100%
Representatividad Competencial			0%	31%	0%	15%	38%	0%	0%	15%	100%	

Actividades Generales:	SA	Colaborar en la barra de servicios según corresponda.
	S	Reportar el mantenimiento preventivo de los equipos.
	SH	Solicitar a la bodega los materiales de limpieza y alimentos según corresponda.
	SA	Realizar otras labores afines del puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Trabajo en Equipo	31%	2	2
Pensamiento Analítico	15%	2	1
Calidad de Gestión	38%	2	4
Comunicación	15%	2	2

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	2	20%
Saber_hacer (SH)	3	30%
Saber_actuar (SA)	5	50%
Total	10	100%



Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 20% en la dimensión del saber, un 30% en el saber hacer y un 50% del saber 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	3	120.00	Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (Bachiller en secundaria).
	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	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	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	2	30.99	El puesto requiere escuchar la información y opiniones que otras personas comuniquen. Expresar de forma clara y comprensible sus ideas. Solicitar retroalimentación en caso necesario.
3. Responsabilidades	3.1 Por complejidad de la situación	1	25.00	Las labores asignadas son de naturaleza simple y estable, donde se presentan situaciones básicas cuya solución requiere la aplicación de procedimientos estandarizados.
	3.2 Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3 Por independencia en la labor	2	50.00	Las labores se asignan periódicamente en función de prácticas y procedimientos estandarizados, las cuales requieren seguimiento y control periódico en el avance del trabajo y sus resultados.
	3.4 Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.

Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
		3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo		4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
		4.2	Carga Física	2	53.33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total					565.84	

Requisitos legales	Carnet de Manipulador de Alimentos extendido por el Ministerio de Salud.
Afinidad de preparación académica	Capacitación en: Gastronomía, Artes culinarias, Alimentos y bebidas, Cocina.

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES				PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización en manipulación de alimentos	Avanzado	5	3	4	3	15	75%			
2	Actualización sobre el manual de buenas prácticas de manufactura	Avanzado	5	3	4	3	15	75%			
3	Actualización en preparación y creación de platillos, para comedor Institucional	Avanzado	5	4	5	3	17	85%			

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



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

Nombre	ASISTENTE EN SOPORTE COMPUTACIONAL
Código	702
Tipo	Asistenciales de Procesos de Apoyo Institucional
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades asistenciales de apoyo a los procesos administrativos aportando acciones oportunas y de calidad para el desarrollo adecuado de la gestión de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Realizar labores de soporte, instalación y mantenimiento de equipos tecnológicos a cargo de la dependencia.

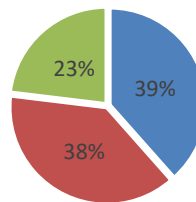
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Mantenimiento y revisión de equipo computacional	S	Configurar el equipo de cómputo institucional correspondiente al área asignada, a solicitud y según corresponda.			X						1	9%
	S	Revisar y resolver problemas de software y hardware del equipo computacional de las aulas y laboratorio institucional.				X					1	9%
	SH	Realizar el mantenimiento preventivo y del equipo de cómputo del área asignada.					X				1	9%
	SH	Instalar y configurar software y hardware del área según especificaciones y requerimientos de las personas usuarias.				X					1	9%
	SH	Actualizar el inventario de equipos y bienes del área.					X				1	9%
Uso y préstamo de aulas y laboratorio computacional	SH	Controlar y prestar las aulas y laboratorio institucional, a solicitud y según corresponda.			X		X				2	18%
	S	Realizar informes generales sobre el uso y requerimientos de las aulas y laboratorio institucional.								X	1	9%
	S	Capacitar sobre el uso del laboratorio y resolución de problemas básicos de configuración, según corresponda.			X					X	2	18%
Atención a personas usuarias	S	Atender y orientar consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.			X						1	9%
Total			0	0	4	2	3	0	0	2	11	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	36%	18%	27%	0%	0%	18%	100%	

Actividades Generales	SH	Generar reportes técnicos según solicitud.
	SA	Reportar necesidades de equipo computacional o accesorios requeridos en el área.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Actitud de Servicio	36%	2	2
Pensamiento Analítico	18%	2	2
Calidad de Gestión	27%	3	4
Comunicación	18%	2	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	5	39%
Saber_hacer (SH)	5	38%
Saber_actuar (SA)	3	23%
Total	13	100%

Dimensiones Competenciales del Puesto



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

Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 39% en la dimensión del saber, un 38% en el saber hacer y un 23% en el saber estar-actuar.

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

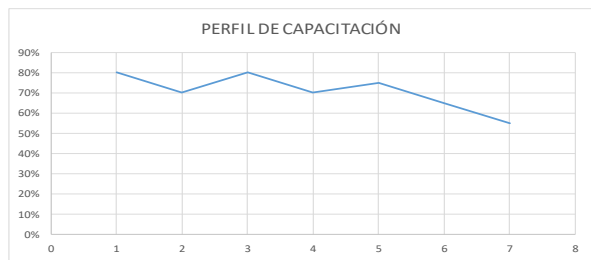
Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	4	160.00	Técnico 4* reconocido por el Ministerio de Educación Pública o el Servicio Civil o al menos 40 créditos universitarios aprobados por el CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de 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	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3 Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.4 Pensamiento Analítico	2	38.33	El puesto requiere la comprensión de situaciones que afronta en pro del cumplimiento de las actividades.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	2	30.99	El puesto requiere escuchar la información y opiniones que otras personas comuniquen. Expresar de forma clara y comprensible sus ideas. Solicitar retroalimentación en caso necesario.
3. Responsabilidades	3.1 Por 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	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
		3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo		4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
		4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				568.02		

Requisitos Legales	No aplica
Afinidades de Preparación Académica	Soporte computacional, Computación, Informática, Electrónica, Electromecánica, Mecatrónica, Computadores, Redes, Tecnologías de la Información

Competencias Técnicas		Nivel	PERFIL DE CAPACITACIÓN CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN					
			PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización en herramientas de software	Intermedio	5	4	5	2	16	80%
2	Actualización en sistemas operativos, ofimática y antivirus.	Intermedio	4	3	5	2	14	70%
3	Diagnóstico y resolución de problemas en hardware y software	Intermedio	5	4	5	2	16	80%
4	Instalación, configuración de software y hardware periférico	Intermedio	4	3	5	2	14	70%
5	Herramientas de software para respaldos y recuperación de información	Intermedio	5	4	5	1	15	75%
6	Mantenimiento físico de hardware y uso de software diagnóstico	Intermedio	4	3	5	1	13	65%
7	Actualización en nuevas tecnologías	Básico	4	3	3	1	11	55%

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



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

Nombre	ASISTENTE EN GESTIÓN AMBIENTAL
Código	703
Tipo	Asistenciales de Servicios Institucionales
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas asistenciales de servicio o mantenimiento administrativo, aportando acciones oportunas y de calidad, en aplicación de herramientas o procedimientos eficientes, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecución de labores relacionadas con el manejo de residuos sólidos valorizables y no valorizables.

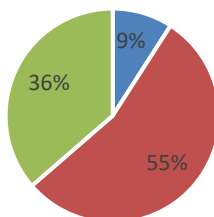
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Manejo adecuado de residuos valorizables y no valorizables	SH	Clasificar, acondicionar y eliminar los residuos sólidos valorizables y no valorizables, según el procedimiento establecido.				X	X				2	22%
	SH	Coordinar la entrega de residuos valorizables con las firmas interesadas en el reciclaje, según los protocolos establecidos.			X		X				2	22%
	SH	Mantener el centro de acopio limpio, ordenado y los residuos de forma separada.					X				1	11%
	S	Realizar demostraciones sobre el proceso de manejo de los residuos valorizables y no valorizables del centro de acopio.			X	X					2	22%
	SH	Operar equipo y maquinaria para el acondicionamiento de los residuos sólidos valorizables y no valorizables.				X					1	11%
Atención a personas usuarias	SA	Atender y orientar consultas generales del área.			X						1	11%
Total			0	0	3	3	3	0	0	0	9	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	33%	33%	33%	0%	0%	0%	100%	100%

Actividades Generales:	SH	Coordinar la recolección, la clasificación y acondicionamiento de los residuos, según corresponda.
	SH	Coordinar la entrega y desecho de residuos no valorizables, según corresponda.
	SA	Informar y reportar a quien corresponda, cuando el vehículo requiera mantenimiento preventivo o correctivo.
	SA	Realizar otras labores afines del puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	33%	2	1
Pensamiento Analítico	33%	2	2
Calidad de Gestión	33%	2	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	1	9%
Saber_hacer (SH)	6	55%
Saber_actuar (SA)	4	36%
Total	11	100%

Dimensiones Competenciales



Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 9% en la dimensión del saber, un 55% en el saber hacer y un 36% 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	2.2 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3 Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.4 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.
	2.5 Pensamiento Analítico	2	38.33	El puesto requiere la comprensión de situaciones que afronta en pro del cumplimiento de las actividades.
	2.6 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.
	2.7 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
2.9 Comunicación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.	
3. Responsabilidades	3.1 Por complejidad de la situación	1	25.00	Las labores asignadas son de naturaleza simple y estable, donde se presentan situaciones básicas cuya solución requiere la aplicación de procedimientos estandarizados.
	3.2 Por impacto de la función	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.
	3.3 Por independencia en la labor	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	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	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	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	3	80.00	El trabajo exige alto nivel de aplicación de la fuerza física en el cumplimiento de las labores asignadas, como función principal de su puesto, lo que genera riesgo laboral.
Total				587.66	

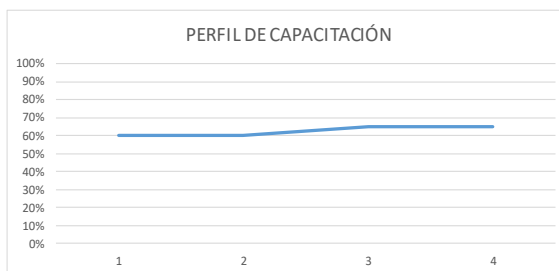
Requisitos legales	Licencia según la naturaleza del puesto.
Afinidad de preparación académica	

Competencias técnicas		Nivel
1	Clasificación y manejo de desechos	Intermedio
2	Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo.	Intermedio
3	Actualización en el uso de herramientas y equipo del área de trabajo.	Intermedio
4	Requerimientos del Programa Bandera Azul Ecológica y programas de gestión ambiental	Básico

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

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%

- 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



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

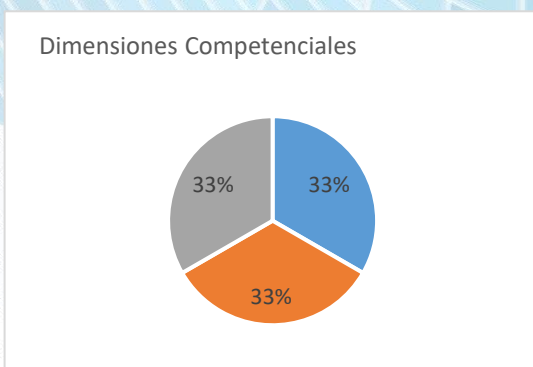
Nombre	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) EN RESTAURANTE
Código	704
Tipo	Asistenciales de Procesos de Apoyo Institucional
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades asistenciales de apoyo a los procesos administrativos aportando acciones oportunas y de calidad para el desarrollo adecuado de la gestión de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecuta labores administrativas de apoyo al servicio de alimentación institucional.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Apoyo administrativo al servicio de alimentación institucional	S	Organizar la entrega de los suministros y materia prima con las personas encargadas, según corresponda.					X			X	2	17%
	SA	Colaborar con el control de registro de los suministros y materia prima de la dependencia.					X				1	8%
	SH	Tramitar, archivar y controlar las facturas de la dependencia.				X	X				2	17%
	SH	Controlar y reportar el gasto por tiquetes y servicios de alimentación, según requerimientos.								X	1	8%
	S	Colaborar y dar seguimiento a la identificación de necesidades de equipo, mobiliario e infraestructura o de reparación.					X			X	2	17%
	S	Controlar el uso de equipos de seguridad por parte de las personas trabajadoras de la dependencia, según los protocolos establecidos.								X	1	8%
	S	Colaborar con el control y ejecución del presupuesto de la dependencia.				X	X				2	17%
	SH	Colaborar en la evaluación de los productos de los proveedores y las proveedoras.				X					1	8%
Total			0	0	0	3	5	0	0	4	12	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	0%	25%	42%	0%	0%	33%	100%	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SH	Colaborar en los cierres y arqueos de caja a solicitud y según los procedimientos establecidos.
	SA	Atender y resolver consultas generales afines al puesto.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Calidad de Gestión	42%	2	4
Pensamiento Analítico	25%	2	3
Comunicación	33%	2	2

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	4	33%
Saber_hacer (SH)	4	33%
Saber_actuar (SA)	4	33%
Total	12	100%



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

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

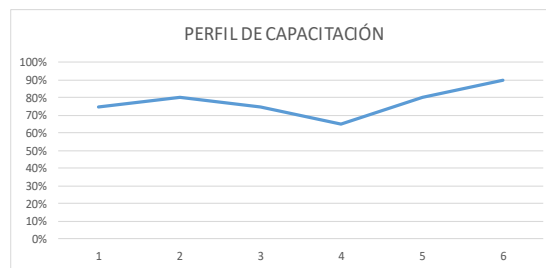
Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	4	160.00	Técnico 4* reconocido por el Ministerio de Educación Pública o el Servicio Civil o al menos 40 créditos universitarios aprobados por el CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2 Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	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	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	2	30.99	El puesto requiere escuchar la información y opiniones que otras personas comuniquen. Expresar de forma clara y comprensible sus ideas. Solicitar retroalimentación en caso necesario.
3. Responsabilidades	3.1 Por complejidad de la situación	3	75.00	Las labores asignadas son complejas y de una misma naturaleza, cuya solución no siempre está prevista en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere criterio para la solución de problemas.
	3.2 Por impacto de la función	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.
	3.3 Por independencia en la labor	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	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				591.61	

Requisitos legales	Carnet de Manipulador de Alimentos extendido por el Ministerio de Salud.
Afinidad de preparación académica	Administración

Competencias técnicas		Nivel	PERFIL DE CAPACITACIÓN CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN					
			PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo, procesador de textos)	Intermedio	3	5	3	4	15	75%
2	Sistemas de información según actividades desarrolladas (Internas)	Intermedio	3	4	4	5	16	80%
3	Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo	Intermedio	4	4	4	3	15	75%
4	Actualización en manipulación de alimentos	Intermedio	3	4	4	2	13	65%
5	Actualización sobre el manual de buenas prácticas de manufactura	Intermedio	4	4	4	4	16	80%
6	Actualización en manejo de inventarios y bodegas	Básico	4	5	4	5	18	90%

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



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

Nombre	OFICIAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
Código	705
Tipo	Asistenciales de Servicios Institucionales
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas asistenciales de servicio o mantenimiento administrativo, aportando acciones oportunas y de calidad, en aplicación de herramientas o procedimientos eficientes, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecutar labores de vigilancia y seguridad de las instalaciones, equipos y demás bienes, así como el auxilio de personas, según corresponda.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Seguridad y vigilancia en la Institución	SA	Realizar recorridos constantes e inspeccionar el sector asignado, para velar por la seguridad y vigilancia de las instalaciones, parqueos, equipos y bienes institucionales, así como el auxilio de personas, según el protocolo establecido.			X		X				2	7%
	SH	Monitorear las cámaras de seguridad de la Institución y controlar los datos de información que el Sistema de Monitoreo almacena, según corresponda.				X	X				2	7%
	SH	Atender y direccionar las llamadas de emergencia, según los protocolos correspondientes.				X				X	2	7%
	SA	Detectar, reportar y atender los incidentes identificados durante el recorrido o por parte de la central de monitoreo.		X						X	2	7%
	SA	Realizar una aprehensión en presencia de un acto delictivo, según el debido proceso.		X							1	4%
	S	Identificar y reportar factores de riesgo para prevenir sustracciones y daños en perjuicio de la Institución.				X				X	2	7%
	S	Acatar y velar porque se cumpla la reglamentación, según corresponda.						X		X	2	7%
	SH	Elaborar y completar reportes diarios de la gestión destacando los hechos relevantes observados durante el turno.								X	1	4%
	SH	Acudir, verificar y desactivar los sistemas de alarma de las diferentes edificaciones.				X	X				2	7%
	SA	Detectar y atender incidentes con animales peligrosos y reportar a los entes correspondientes.		X						X	2	7%
Regular las vías de acceso y el tránsito en la Institución	SH	Colaborar en el control de las vías de acceso y regulación del tránsito de la Institución.			X						1	4%
	S	Reportar situaciones del área de tránsito cuando corresponda.		X						X	2	7%
	S	Regular la entrada y salida de vehículos pesados, que		X						X	2	7%

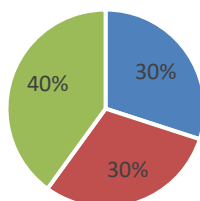
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
		transportan materiales peligrosos y demás materiales y equipos en las instalaciones del instituto, de acuerdo a la reglamentación vigente.										
	SH	Administrar los sistemas de control de acceso al campus y a los parqueos.		X		X					2	7%
Reporte de mantenimiento del equipo y vehículo	S	Reportar a quien corresponda, cuando el equipo, armas o vehículos requieran mantenimiento preventivo y correctivo.					X			X	2	7%
Permisos de las instalaciones deportivas	SA	Velar por el cumplimiento de los permisos y adecuado uso de las instalaciones deportivas, fuera de horario administrativo y según asignación por parte de la dependencia encargada.			X					X	2	7%
Total			0	6	3	5	5	0	0	10	29	100%
Representatividad Competencial			0%	21%	10%	17%	17%	0%	0%	34%	100%	

Actividades Generales:	SA	Prestar servicio de vigilancia y protección de custodio a las personas trabajadoras que trasladan dinero y otros valores; y en aquellas dependencias que así lo requieran.
	S	Registrar videos de incidentes ocurridos, según protocolo establecido.
	SA	Brindar información al público (atención de consultas cuando corresponda)
	SA	Colaborar con las autoridades competentes en asuntos de investigación ante cualquier denuncia brindada por el personal a cargo.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Trabajo en Equipo	21%	2	2
Actitud de Servicio	10%	2	1
Pensamiento Analítico	17%	2	1
Calidad de Gestión	17%	2	4
Comunicación	34%	3	2

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	6	30%
Saber_hacer (SH)	6	30%
Saber_actuar (SA)	8	40%
Total	20	100%

Dimensiones Competenciales



Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 30% en la dimensión del saber, un 30% en el saber hacer y un 40% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	2	80.00	Tercer ciclo de Enseñanza General Básica (tercer año de secundaria) y/o preparación específica emitida por una institución educativa autorizada por el Ministerio de Educación Pública o el Instituto Nacional de Aprendizaje.
	1.2 Experiencia Laboral	2	20.00	Al menos 6 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.
	2.3 Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.4 Pensamiento Analítico	2	38.33	El puesto requiere la comprensión de situaciones que afronta en pro del cumplimiento de las actividades.
	2.5 Calidad de Gestión	2	34.38	El puesto requiere ejecutar las actividades que son encomendadas por la jefatura en cumplimiento con los estándares establecidos, aun ante situaciones de presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	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	1	25.00	Las labores asignadas son de naturaleza simple y estable, donde se presentan situaciones básicas cuya solución requiere la aplicación de procedimientos estandarizados.
	3.2 Por impacto de la función	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.
	3.3 Por independencia en la labor	2	50.00	Las labores se asignan periódicamente en función de prácticas y procedimientos estandarizados, las cuales requieren seguimiento y control periódico en el avance del trabajo y sus resultados.
	3.4 Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5 Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1 Medio Ambiente Laboral	3	120.00	Las labores asignadas se realizan a la intemperie; expuestas a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.

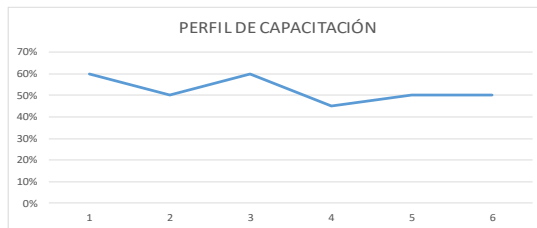
Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
		4.2	Carga Física	2	53.33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total				592.61		

Requisitos legales	1. Licencia según la naturaleza del puesto. 2. Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento a la Ley de Armas y Explosivos. 3. Conocimiento de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley N° 9078.
Afinidad de preparación académica	No aplica

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Técnicas de intervención de seguridad y vigilancia.	Intermedio	4	4	3	1	12	60%
2	Actualización en el manejo y mantenimiento de armas y equipo de seguridad.	Intermedio	4	3	2	1	10	50%
3	Acondicionamiento físico y defensa personal	Intermedio	4	4	3	1	12	60%
4	Curso de primeros auxilios	Básico	3	2	3	1	9	45%
5	Normativa Institucional específica de aplicación al puesto	Básico	3	3	3	1	10	50%
6	Legislación Nacional de aplicación al puesto (Ley de Tránsito)	Básico	3	3	3	1	10	50%



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

Nombre	BODEGUERO (A) 1
Código	706
Tipo	Asistenciales de Servicios Institucionales
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas asistenciales de servicio o mantenimiento administrativo, aportando acciones oportunas y de calidad, en aplicación de herramientas o procedimientos eficientes, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecutar labores de recepción, organización, custodia, control y entrega de documentos, activos y artículos de las bodegas institucionales.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Administración de bienes institucionales	SH	Recibir el material para abastecer las bodegas, de acuerdo con las cantidades mínimas establecidas.					X				1	14%
	SH	Recibir y verificar que los artículos comprados se encuentren en óptimas condiciones.					X				1	14%
	SH	Acomodar y rotar los artículos de acuerdo con la clasificación y el sistema establecido para las bodegas institucionales.					X				1	14%
	SH	Controlar el inventario de existencias, según registros.					X				1	14%
Distribución de artículos	S	Registrar las solicitudes de salida de los artículos según corresponda.					X				1	14%
	S	Organizar y entregar los artículos solicitados de acuerdo con las normas establecidas y según el procedimiento requerido.			X						1	14%
	SH	Registrar las boletas de entregas de material y activos, para control interno, según el procedimiento requerido.					X				1	14%
Total			0	0	1	0	6	0	0	0	7	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	14%	0%	86%	0%	0%	0%	100%	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Atender y resolver consultas generales afines al puesto.
	SH	Ordenar y asear la bodega según corresponda.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	14%	3	1
Calidad de Gestión	86%	3	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	2	20%
Saber_hacer (SH)	5	50%
Saber_actuar (SA)	3	30%
Total	10	100%



Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 20% en la dimensión del saber, un 50% 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	3	120.00	Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (Bachiller en secundaria).
	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	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3 Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4 Pensamiento Analítico	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
3. Responsabilidades	3.1 Por complejidad de la situación	2	50.00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3.2 Por impacto de la función	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	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.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	2	53.33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total				602.40	

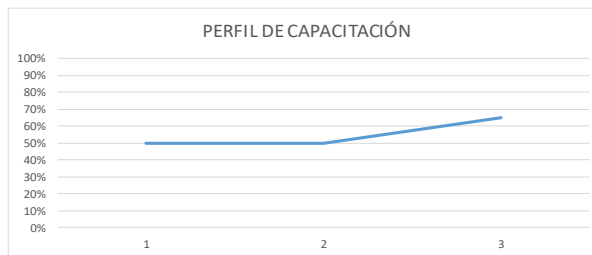
Requisitos legales	Licencia según la naturaleza del puesto. Carnet de Manipulador de Alimentos extendido por el Ministerio de Salud, según bodega institucional.
Afinidad de preparación académica	No aplica

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

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

Competencias Técnicas	Nivel
1 Actualización en administración de bodegas	Intermedio
2 Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio
3 Manejo de sustancias	Intermedio

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
3	3	3	1	10	50%
3	3	3	1	10	50%
4	4	4	1	13	65%



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

Nombre	ASISTENTE EN REGISTROS MÉDICOS
Código	707
Tipo	Asistenciales de Servicios Institucionales
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas asistenciales de servicio o mantenimiento administrativo, aportando acciones oportunas y de calidad, en aplicación de herramientas o procedimientos eficientes, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecutar los trámites y/o procesos que se llevan a cabo en la secretaría de la Clínica de Salud del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

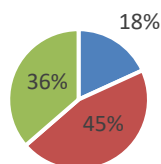
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Atención a personas usuarias	SH	Crear y actualizar el expediente digital general de las personas usuarias, según corresponda.					X				1	8%
	SH	Asignar y controlar las citas de servicios específicos, según requerimientos de las personas usuarias.			X		X				2	15%
	SA	Atender y resolver consultas afines al puesto.			X	X					2	15%
	SA	Entregar los medicamentos a las personas usuarias, según los procedimientos establecidos.			X						1	8%
Gestión de la documentación	SH	Elaborar informes estadísticos de registros médicos de cada profesional en salud, información y reportes generales; y tramitarlos según corresponda.				X	X				2	15%
	SH	Tramitar las incapacidades emitidas por cada médico de la clínica, según los procedimientos y normativa correspondiente.					X				1	8%
	SH	Elaborar certificaciones para el seguro social, a solicitud y según corresponda.					X				1	8%
Gestión y seguimiento de trámites	S	Tramitar el despacho y devolución de los medicamentos de la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa.					X				1	8%
	S	Analizar, elaborar y tramitar los formularios que se envían a la CCSS y el INS, según los procedimientos establecidos.				X	X				2	15%
Total			0	0	3	3	7	0	0	0	13	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	23%	23%	54%	0%	0%	0%	100%	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Solicitar papelería y materiales necesarios requeridos por la dependencia.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	23%	3	1
Pensamiento Analítico	23%	2	2
Calidad de Gestión	54%	3	4

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	2	18%
Saber_hacer (SH)	5	45%
Saber_actuar (SA)	4	36%
Total	11	100 %

Dimensiones Competenciales



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

Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 18% en la dimensión del saber, un 45% en el saber hacer y un 36% 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	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3 Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4 Pensamiento Analítico	2	38.33	El puesto requiere la comprensión de situaciones que afronta en pro del cumplimiento de las actividades.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
3. Responsabilidades	3.1 Por complejidad de la situación	2	50.00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3.2 Por impacto de la función	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.

Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
	3.3	Por independencia en la labor	2	50.00	Las labores se asignan periódicamente en función de prácticas y procedimientos estandarizados, las cuales requieren seguimiento y control periódico en el avance del trabajo y sus resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				604.07	

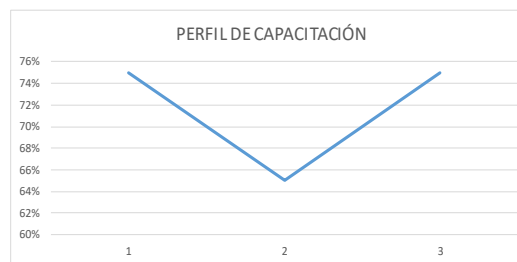
Requisitos legales	No aplica
Afinidad de preparación académica	Secretariado Administración

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

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
3	5	3	4	15	75%
3	4	3	3	13	65%
4	4	4	3	15	75%

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

Competencias Técnicas	Nivel
1 Actualización en Estadística	Intermedio
2 Actualización de herramientas de software de aplicación al puesto	Intermedio
3 Actualización técnica del área de trabajo	Intermedio



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

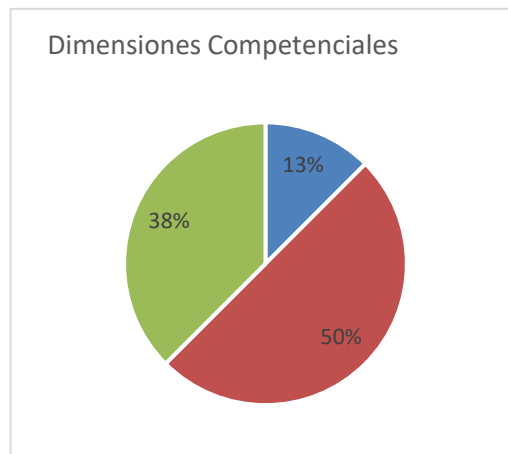
Nombre	ASISTENTE EN BIBLIOTECOLOGÍA 1
Código	708
Tipo	Asistenciales de Servicios Institucionales
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas asistenciales de servicio o mantenimiento administrativo, aportando acciones oportunas y de calidad, en aplicación de herramientas o procedimientos eficientes, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Prestar, renovar, distribuir, organizar y controlar el material documental, así como la atención de los usuarios en los servicios requeridos.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Atención de personas usuarias	SA	Atender y orientar las consultas generales de personas usuarias.			X					X	2	11%
Préstamo y manejo del material documental	SH	Prestar, renovar, devolver y controlar el material documental, equipo tecnológico, cubículos y salas, según procedimientos establecidos.		X	X		X				3	16%
	SH	Revisar la vigencia de préstamos del material bibliográfico y de colecciones, según protocolos establecidos.					X				1	5%
	S	Recomendar el traslado del material bibliográfico de unas colecciones u otras, según características establecidas.					X				1	5%
	SH	Ordenar y señalar las colecciones y estanterías, según procedimientos establecidos.					X				1	5%
	SH	Actualizar y mantener los listados de títulos de publicaciones periódicas y datos de personas usuarias.			X		X				2	11%
	SH	Cobrar, reportar y depositar dineros por concepto de morosidad con la Biblioteca.					X			X	2	11%
	S	Recopilar datos para la elaboración de indicadores, según requerimientos.								X	1	5%
	SA	Reportar cualquier situación irregular que se presente en la utilización del equipo y salas en préstamo, según programación de rondas.			X					X	2	11%
	SA	Reportar cuando el material documental y mobiliario se extravíe, requiera mantenimiento correctivo o reparar el material documental, según corresponda.								X	1	5%
	SA	Colaborar en la elaboración de descartes, inventarios, evaluación de colecciones y expurgos de material documental			X					X	2	11%
	SH	Revisar y reportar la funcionalidad de los recursos electrónicos.								X	1	5%
	Total			0	1	4	0	6	0	0	5	19
Representatividad Competencial			0%	5%	21%	0%	32%	0%	0%	26%	84%	

Actividades Generales:	SH	Controlar el ingreso y salida de las personas usuarias a la Biblioteca
	SH	Digitalizar el material documental.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Actitud de Servicio	21%	3	1
Calidad de Gestión	32%	2	2
Trabajo en Equipo	5%	2	1
Comunicación	26%	3	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	2	13%
Saber_hacer (SH)	8	50%
Saber_actuar (SA)	6	38%
Total	16	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 13% en la dimensión del saber, un 50% en el saber hacer y un 38% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	3	120.00	Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (Bachiller en secundaria).
	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	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	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	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 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.
	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	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 labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				606.31	

Requisitos legales

Adquirir garantía o caución por fondos y valores, aquellos funcionarios que según el Artículo 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este Artículo.

Afinidad de preparación académica

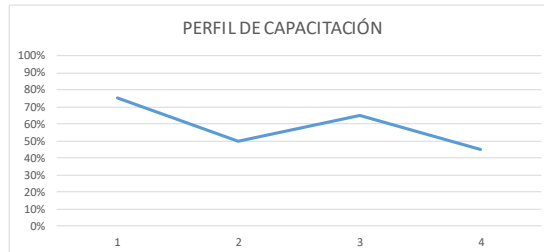
Competencias Técnicas	Nivel
1 Actualización del ordenamiento lógico del material documental	Intermedio
2 Sistema de información según actividades desarrolladas	Intermedio
3 Atención a personas con discapacidad	Intermedio
4 Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo y procesador de textos)	Básico

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

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
5	5	3	2	15	75%
3	4	2	1	10	50%
4	4	4	1	13	65%
3	3	2	1	9	45%

Métricas:

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



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

Nombre	ASISTENTE EN ARTES GRÁFICAS
Código	709
Tipo	Asistenciales de Servicios Institucionales
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas asistenciales de servicio o mantenimiento administrativo, aportando acciones oportunas y de calidad, en aplicación de herramientas o procedimientos eficientes, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecución de labores propias de la reproducción de documentos y materiales, en el área de prensa, reproducción planificada y sistematizada de material impreso.

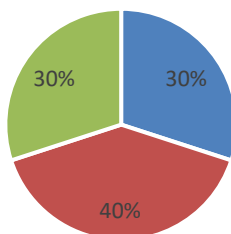
Resultado Esperado	DS	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Reproducción de material impreso	S	Determinar y solicitar los insumos y materiales de impresión de acuerdo a los requerimientos del producto.				X	X				2	18%
	SH	Preparar y ajustar el equipo de impresión, según corresponda.				X	X				2	18%
	SH	Imprimir y controlar los trabajos de impresión en diferentes formatos, según las especificaciones solicitadas.					X				1	9%
	SH	Preparar y cortar el material para proceso de impresión, según las especificaciones del diseño y orden de trabajo.		X			X				2	18%
	SH	Realizar el acabado final e instalación del producto impreso, según las especificaciones del diseño y orden de trabajo.		X			X				2	18%
Mantenimiento de equipo de impresión	S	Realizar el mantenimiento preventivo y limpieza del equipo de impresión del área de trabajo.					X				1	9%
Control de suministros	S	Recibir, controlar y entregar suministros de materia prima para el proceso de impresión.					X				1	9%
Total			0	2	0	2	7	0	0	0	11	100%
Representatividad Competencial			0%	18%	0%	18%	64%	0%	0%	0%	100%	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Atender y orientar las consultas generales de su área de competencia.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en Equipo	18%	2	2
Pensamiento Analítico	18%	3	1
Calidad de Gestión	64%	2	2

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	3	30%
Saber_hacer (SH)	4	40%
Saber_actuar (SA)	3	30%
Total	10	100 %

Dimensiones Competenciales



Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 30% en la dimensión del saber, un 40% 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	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	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.4 Pensamiento Analítico	3	76.66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.
	2.5 Calidad de Gestión	2	34.38	El puesto requiere ejecutar las actividades que son encomendadas por la jefatura en cumplimiento con los estándares establecidos, aun ante situaciones de presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
3. Responsabilidades	3.1 Por complejidad de la situación	2	50.00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3.2 Por impacto de la función	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.

Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
	3.3	Por independencia en la labor	2	50.00	Las labores se asignan periódicamente en función de prácticas y procedimientos estandarizados, las cuales requieren seguimiento y control periódico en el avance del trabajo y sus resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	2	53.33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total				606.93	

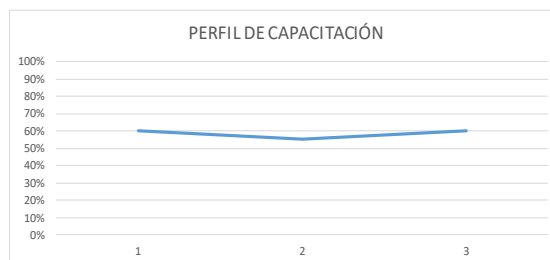
Requisitos legales	Licencia según la naturaleza del puesto.
Afinidad de preparación académica	Diseño Gráfico o Impresión offset

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

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

Competencias Técnicas		Nivel
1	Actualización de técnicas de impresión	Intermedio
2	Actualización de normas de seguridad del área del trabajo	Intermedio
3	Actualización en el uso de herramientas y equipo del área de trabajo	Básico

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
3	4	3	2	12	60%
2	3	4	2	11	55%
3	4	3	2	12	60%



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

Nombre	INSPECTOR (A) UNIVERSITARIO (A) DE TRÁNSITO
Código	710
Tipo	Asistenciales de Servicios Institucionales
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas asistenciales de servicio o mantenimiento administrativo, aportando acciones oportunas y de calidad, en aplicación de herramientas o procedimientos eficientes, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Realizar operativos de control y regulación del tránsito en las instalaciones del Instituto y sus vías de acceso y colaboración en labores de vigilancia y seguridad en los diferentes lugares de la Institución.

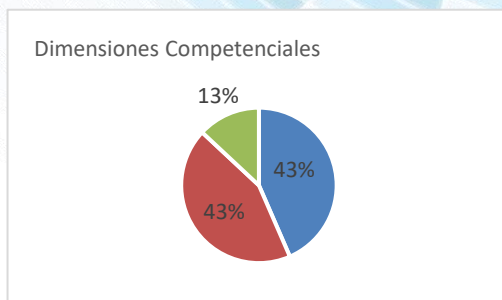
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%	
Control y regulación de tránsito	SH	Planear y organizar la regulación de tránsito de las diferentes vías de acceso de la Institución.				X	X			X	3	11%	
	SA	Realizar operativos de control para verificar documentación y estado de conductoras y conductores, vehículos oficiales de la Institución, particulares y de transporte público.					X			X	2	7%	
	SA	Atender y valorar avisos de alerta de emergencias detectadas, y presentar la denuncia ante las instancias respectivas y participar como testigo ante los juzgados respectivos.				X	X			X	3	11%	
	SH	Realizar recorridos constantes e inspeccionar el sector asignado según corresponda.					X				1	4%	
	SH	Aplicar las leyes de tránsito vigentes, así como cualquier reglamento de tránsito de la Institución.				X	X				2	7%	
	SH	Controlar la entrada y salida de vehículos que transportan materiales y equipos en las instalaciones del instituto, verificando que porten los permisos respectivos.					X				1	4%	
	S	Realizar patrullajes preventivos para evitar accidentes e infracciones e inspeccionar el flujo vehicular y peatonal de la Institución.						X				1	4%
	SH	Elaborar reportes y recomendaciones de los operativos de control vehicular y de anomalías encontradas.				X	X					2	7%
	SH	Elaborar boletas por infracciones a la Ley de Tránsito, parte oficial y croquis, según la Ley N. 9078 Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.						X				1	4%
	S	Registrar las boletas emitidas en una base de datos y bitácora.						X				1	4%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
	S	Remitir información de los partes realizados a las autoridades competentes.					X			X	2	7%
	SH	Elaborar un informe escrito sobre la labor realizada, boletas de citación confeccionadas y accidentes atendidos, cuando sea requerido.					X				1	4%
	SH	Solicitar la aprobación del Coordinador de la unidad para los operativos y controles que organiza y en los que requiere la colaboración de los oficiales de seguridad 1.		X						X	2	7%
Vigilancia de instalaciones, equipos y demás bienes del Instituto	S	Reportar averías y malas condiciones externas observadas en el sector asignado					X				1	4%
	SA	Realizar una aprehensión en presencia de un acto delictivo, según el debido proceso.		X							1	4%
	S	Acatar y velar porque se cumpla la reglamentación, según corresponda.					X			X	2	7%
	SH	Colaborar en la administración de los sistemas de control de acceso al campus y a los parqueos.		X							1	4%
	S	Colaborar en la seguridad y vigilancia de las instalaciones, parqueos, equipos y bienes institucionales, en la prevención o ante la ocurrencia de eventos especiales, casos fortuitos o fuerza mayor.		X							1	4%
Total			0	4	0	4	14	0	0	6	28	100%
Representatividad Competencial			0%	14%	0%	14%	50%	0%	0%	21%	100%	

Actividades Generales:	S	Elaborar reportes diarios de la gestión destacando los hechos relevantes observados durante el turno.
	SH	Dar mantenimiento preventivo a los equipos utilizados en la gestión, indicando oportunamente a su superior los desperfectos que sufra el equipo de armería.
	S	Cumplir con los deberes establecidos en el artículo 36 del Reglamento para el funcionamiento de los cuerpos especiales de Inspectores de tránsito.
	S	Brindar información y orientación general a las personas visitantes.
	S	Velar por la aplicación de la reglamentación vigente sobre el uso y convivencia en las instalaciones del Instituto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en Equipo	14%	2	1
Pensamiento Analítico	14%	2	1
Calidad de Gestión	50%	3	1
Comunicación	21%	2	2

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	10	43%
Saber_hacer (SH)	10	43%
Saber_actuar (SA)	3	13%
Total	23	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 43% en la dimensión del saber, un 43% en el saber hacer y un 13% 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	3	120.00	Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (Bachiller en secundaria).
	1.2 Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.
	2.3 Actitud de Servicio	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.4 Pensamiento Analítico	2	38.33	El puesto requiere la comprensión de situaciones que afronta en pro del cumplimiento de las actividades.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

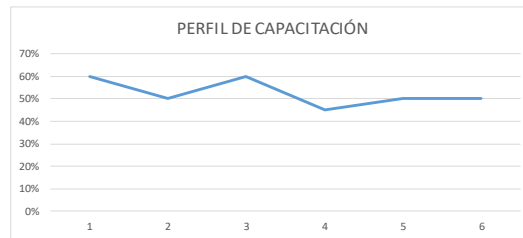
Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.8	Comunicación	2	30.99	El puesto requiere escuchar la información y opiniones que otras personas comuniquen. Expresar de forma clara y comprensible sus ideas. Solicitar retroalimentación en caso necesario.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	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.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	2	53.33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total				613.96	

Requisitos legales	<ol style="list-style-type: none"> Licencia según la naturaleza del puesto. Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento a la Ley de Armas y Explosivos. Certificación de Aprobación de curso básico policial impartido por la Escuela de Capacitación de la Policía de Tránsito. Cumplir con los requisitos de la investidura como inspector universitario de tránsito del artículo 35, incisos a, b, d, e, f, g, h, i del Reglamento para el funcionamiento de los cuerpos especiales de Inspectores de Tránsito, decreto N. 38164. Conocimientos en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley N° 9078.
Afinidad de preparación académica	No aplica

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

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

Competencias Técnicas	Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1 Actualización en el manejo y mantenimiento de armas y equipo de seguridad.	Avanzado	4	4	3	1	12	60%
2 Legislación Nacional de aplicación al puesto (Ley de Tránsito)	Avanzado	4	3	2	1	10	50%
3 Técnicas de intervención de seguridad y vigilancia.	Intermedio	4	4	3	1	12	60%
4 Acondicionamiento físico y defensa personal	Intermedio	3	2	3	1	9	45%
5 Curso de primeros auxilios	Básico	3	3	3	1	10	50%
6 Normativa Institucional específica de aplicación al puesto	Básico	3	3	3	1	10	50%



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

Control de Actualización

Puesto	N/A		
Nombre anterior	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Estudio Especial 03-2024		
Elaborado por:	MAE. Nelson Ortega Jiménez		
Fecha de aprobación:	7/10/2024		
Resolución Rectoría No.	RR-503-2024	Gaceta No.	1255-2024

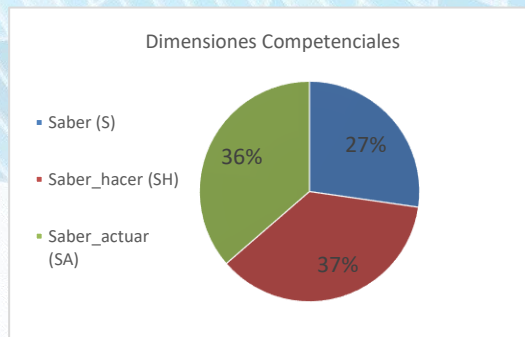
Nombre	CHOFER
Código	711
Tipo	Asistenciales de Servicios Institucionales
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas asistenciales de servicio o mantenimiento administrativo, aportando acciones oportunas y de calidad, en aplicación de herramientas o procedimientos eficientes, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Conducción y reporte de mantenimiento preventivo de vehículo automotor destinados al transporte de personas.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Atención Solicitud de transporte	SA	Trasladar a las personas trabajadoras, las y los estudiantes o personas autorizadas, de forma segura a diferentes lugares del país y eventualmente fuera de éste, según programación.			X		X				2	40%
	SA	Reportar a la jefatura inmediata cualquier situación anómala que se presente durante el servicio de transporte con las personas usuarias y/o terceras personas.								X	1	20%
Mantenimiento del Vehículo	SH	Informar y reportar a quien corresponda, cuando el vehículo requiera de mantenimiento preventivo o correctivo.								X	1	20%
Gestión documental	SH	Realizar informes y reportes varios e inclusión en el sistema de información respectivo.								X	1	20%
Total			0	0	1	0	1	0	0	3	5	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	20%	0%	20%	0%	0%	60%	100%	

Actividades Generales:	S	Colaborar en la carga y descarga de materiales y equipos livianos.
	S	Mantener en condiciones de higiene y aseo el vehículo asignado, según el Reglamento de Transporte.
	SH	Realizar una revisión preventiva al vehículo asignado para atender la solicitud de transporte.
	S	Realizar otras labores afines del puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Atender y resolver consultas generales afines al puesto.
	SH	Mantener en óptimas condiciones el vehículo para su adecuado uso.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Actitud de Servicio	20%	3	1
Calidad de Gestión	20%	3	1
Comunicación	60%	2	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	3	27%
Saber_hacer (SH)	4	37%
Saber_actuar (SA)	4	36%
Total	9	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 27% en la dimensión del saber, un 37% en el saber hacer y un 36% 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	3	120.00	Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (Bachiller en secundaria).
	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	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3 Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4 Pensamiento Analítico	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	2	30.99	El puesto requiere escuchar la información y opiniones que otras personas comuniquen. Expresar de forma clara y comprensible sus ideas. Solicitar retroalimentación en caso necesario.
3. Responsabilidades	3.1 Por complejidad de la situación	2	50.00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3.2 Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	3.3	Por independencia en la labor	2	50.00	Las labores se asignan periódicamente en función de prácticas y procedimientos estandarizados, las cuales requieren seguimiento y control periódico en el avance del trabajo y sus resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	2	53.33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total				614.64	

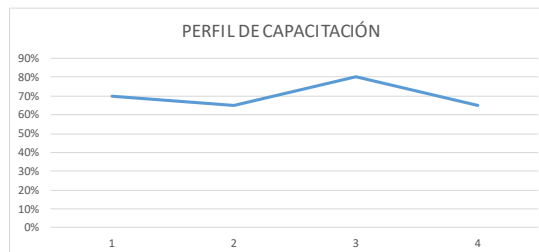
Requisitos legales	Licencia según la naturaleza del puesto.
Afinidad de preparación académica	No aplica

Competencias Técnicas		Nivel
1	Normativa institucional específica	Avanzado
2	Legislación Nacional (Ley de tránsito)	Intermedio
3	Curso de mecánica	Básico
4	Curso de primeros auxilios	Básico

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

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
5	3	4	2	14	70%
5	3	3	2	13	65%
5	4	4	3	16	80%
4	3	4	2	13	65%

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



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

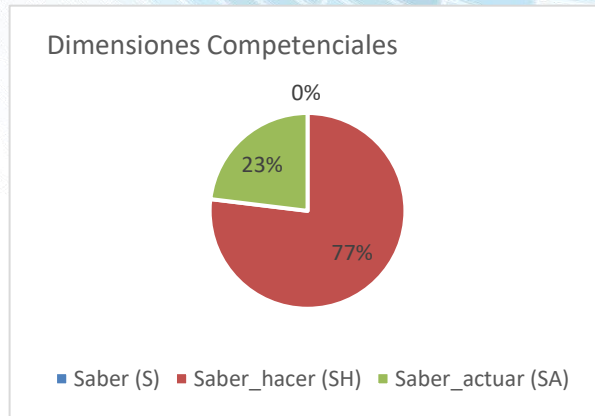
Nombre	ASISTENTE EN SERVICIOS DE TRANSPORTE
Código	712
Tipo	Asistenciales de Procesos de Apoyo Institucional
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades asistenciales de apoyo a los procesos administrativos aportando acciones oportunas y de calidad para el desarrollo adecuado de la gestión de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Realizar funciones propias de la Unidad de Servicio de Transportes.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Atención a personas usuarias	SA	Atender y orientar las consultas propias del área, de las personas usuarias internas y externas a la institución.			X						1	7%
Solicitudes de transportes	SH	Realizar la reservación previa de fechas para transporte.					X				1	7%
	SH	Recibir, revisar y archivar las solicitudes de transporte que ingresan a la unidad.				X	X				2	14%
Documentación de la dependencia	SH	Clasificar, archivar y tramitar facturas, marchamos, incapacidades de las personas trabajadoras y demás documentación según el Manual de Clasificación y Ordenación Documental del Centro de Archivo y Comunicaciones.				X	X				2	14%
Cumplimiento de Trámites	SH	Elaborar el formulario de informe de horas extras trabajadas.				X	X				2	14%
	SH	Realizar el control de las facturas e informes de combustible, los costos de las solicitudes de transporte, el kilometraje, viáticos, entre otros y registrar la información según el procedimiento establecido.					X				1	7%
	SH	Recibir y realizar los trámites correspondientes a las licencias institucionales para la conducción de vehículos oficiales.					X				1	7%
	SH	Registrar acciones de personal de nombramiento de las personas trabajadoras de la dependencia.				X	X				2	14%
	SH	Registrar en el sistema de información lo correspondiente a viáticos de las personas trabajadoras.					X				1	7%
	SH	Compra de artículos varios para uso interno de la Unidad y confección y liquidación de vales.					X				1	7%
Total			0	0	1	4	9	0	0	0	14	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	7%	29%	64%	0%	0%	0%	100%	

Actividades Generales:	SH	Registrar las requisiciones de suministros y órdenes de compra del área de transportes.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Realizar otras labores afines del puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Actitud de Servicio	7%	3	1
Calidad de Gestión	64%	3	1
Pensamiento Analítico	29%	2	2

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	0	0%
Saber_hacer (SH)	10	77%
Saber_actuar (SA)	3	23%
Total	13	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia del 77% en el saber hacer y un 23% en el saber estar-actuar

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	4	160.00	Técnico 4* reconocido por el Ministerio de Educación Pública o el Servicio Civil o al menos 40 créditos universitarios aprobados por el CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2 Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3 Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4 Pensamiento Analítico	2	38.33	El puesto requiere la comprensión de situaciones que afronta en pro del cumplimiento de las actividades.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
2.8 Comunicación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.	

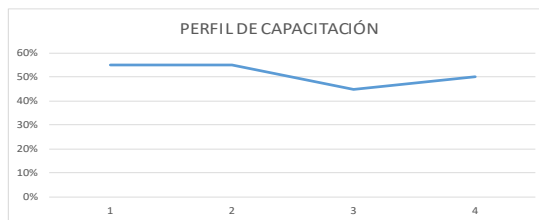
Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	2	50.00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	2	50.00	Las labores se asignan periódicamente en función de prácticas y procedimientos estandarizados, las cuales requieren seguimiento y control periódico en el avance del trabajo y sus resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				615.32	

Requisito Legal	No aplica
Afinidad de preparación académica	Administración / Secretariado

			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	Paquetes de ofimática (Hoja de cálculo y procesador de texto)	Intermedio	3	4	3	1	11	55%
2	Sistemas de información según actividades desarrolladas.	Intermedio	3	4	2	2	11	55%
3	Normativa Institucional fundamental	Básico	2	3	3	1	9	45%
4	Normativa de clasificación de documentos	Básico	2	4	3	1	10	50%

Métricas:

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



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

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

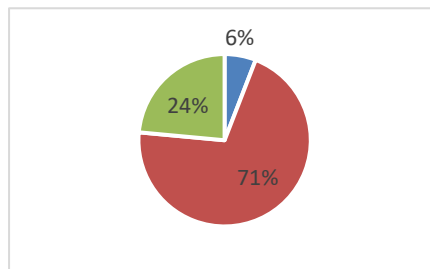
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Electricidad, Electrotecnia y Electrónica	S	Realizar el mantenimiento correctivo a mecanismos y equipos electromecánicos, según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

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes aires acondicionados, según requerimientos.					X				1	6%
Total			0	2	1	3	12	0	0	0	18	100%
Representatividad Competencial			0%	11%	6%	17%	67%	0%	0%	0%	100%	

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

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

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



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

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	4	160.00	Técnico 4* reconocido por el Ministerio de Educación Pública o el Servicio Civil o al menos 40 créditos universitarios aprobados por el CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2 Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

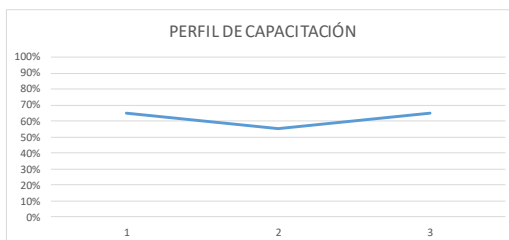
Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.2	Trabajo en equipo	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.
	2.3	Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.4	Pensamiento Analítico	2	38.33	El puesto requiere la comprensión de situaciones que afronta en pro del cumplimiento de las actividades.
	2.5	Calidad de Gestión	2	34.38	El puesto requiere ejecutar las actividades que son encomendadas por la jefatura en cumplimiento con los estándares establecidos, aun ante situaciones de presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por la complejidad de la situación	2	50.00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3.2	Por impacto de la función	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	1	25.00	Las labores se asignan en forma constante, detallada y precisa, las cuales requieren seguimiento y control permanente.
	3.4	Por materiales, documentos y equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	3	80.00	El trabajo exige alto nivel de aplicación de la fuerza física en el cumplimiento de las labores asignadas, como función principal de su puesto, lo que genera riesgo laboral.
Total				617.30	

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

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

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

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



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

Control de Actualización

Puesto	713 - Asistente en Mantenimiento		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Adendum #1 EP-04-2022		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo MPO. Stephanie Brenes Moya		
Fecha de aprobación:	05/10/2023		
Resolución Rectoría No.	RR-426-2023	Gaceta No.	1141-2023

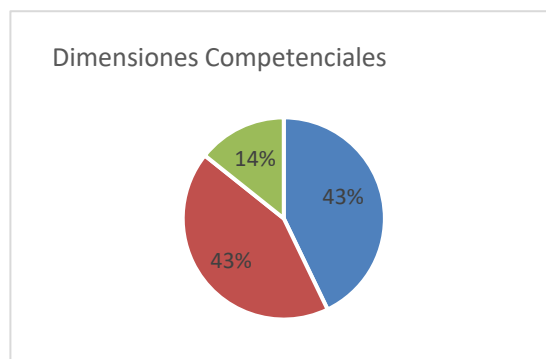
Nombre	ASISTENTE EN INGENIERÍA O ARQUITECTURA
Código	714
Tipo	Asistenciales de Procesos de Apoyo Institucional
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades asistenciales de apoyo a los procesos administrativos aportando acciones oportunas y de calidad para el desarrollo adecuado de la gestión de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Participar en la elaboración de planos constructivos de proyectos de infraestructura institucional.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Elaboración del dibujo de planos constructivos	SH	Desarrollar el dibujo de planos constructivos en todas sus áreas, según corresponda.				X	X				2	29%
	SH	Organizar las láminas de los archivos físicos y digitales de acuerdo al estándar establecido.				X					1	14%
	S	Entregar el dibujo de planos constructivos para la respectiva revisión por parte de la o el profesional del área, en el plazo estimado, según corresponda.					X				1	14%
	SH	Realizar el levantamiento de planos de edificios para el desarrollo de proyectos de infraestructura, según requerimientos.			X		X				2	29%
	SA	Atender y resolver las consultas técnicas y de procedimiento afines al puesto.			X						1	14%
Total			0	0	2	2	3	0	0	0	7	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	29%	29%	43%	0%	0%	0%	100%	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	29%	3	3
Pensamiento Analítico	29%	3	1
Calidad de Gestión	43%	3	4

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	3	43%
Saber_hacer (SH)	3	43%
Saber_actuar (SA)	1	14%
Total	7	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 43% en la dimensión del saber, un 43% en el saber hacer y un 14% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	4	160.00	Técnico 4* reconocido por el Ministerio de Educación Pública o el Servicio Civil o al menos 40 créditos universitarios aprobados por el CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2 Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3 Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4 Pensamiento Analítico	3	76.66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
3. Responsabilidades	3.1 Por complejidad de la situación	2	50.00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3.2 Por impacto de la función	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.
	3.4 Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5 Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1 Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2 Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total			622.40	

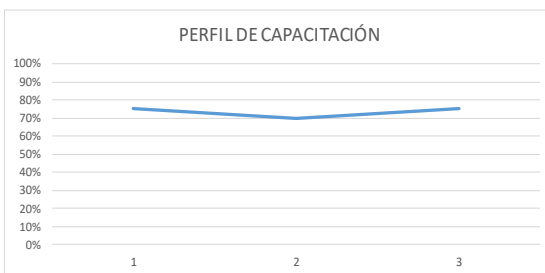
Requisitos Legales	No aplica
Afinidad de preparación académica	Dibujo arquitectónico

Competencias Técnicas		Nivel
1	Actualización de software de diseño arquitectónico	Avanzado
2	Actualización técnica del área de trabajo.	Avanzado
3	Legislación nacional de aplicación al puesto.	Intermedio

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

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	5	3	3	15	75%
3	5	3	3	14	70%
3	5	3	4	15	75%

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



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

Nombre	ASISTENTE EN BIBLIOTECOLOGÍA 2
Código	715
Tipo	Asistenciales de Procesos de Apoyo Institucional
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades asistenciales de apoyo a los procesos administrativos aportando acciones oportunas y de calidad para el desarrollo adecuado de la gestión de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Recibir, precatalogar, digitalizar y preparar el material documental para la utilización del usuario.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Recepción, precatalogación y distribución del material documental	S	Recibir y revisar el material documental suministrado a la biblioteca según procedimiento.				X					1	9%
	SH	Realizar la precatalogación e inscripción del material bibliográfico, según procedimiento.				X	X			X	3	27%
	SH	Preparar y distribuir el material documental según colección, biblioteca y protocolos establecidos.				X	X				2	18%
	SH	Recibir y actualizar el inventario del material documental a descartar y donar, según procedimiento.				X				X	2	18%
	SA	Colaborar con el mantenimiento y digitación del catálogo documental y sistema de información del área de trabajo, según indicaciones.				X	X				2	18%
	SH	Registrar el material documental en el libro de inscripción, según procedimiento.					X				1	9%
Total			0	0	0	5	4	0	0	2	11	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	0%	45%	36%	0%	0%	18%	100%	

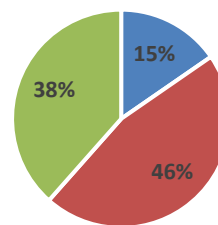
Actividades Generales:	S	Gestionar el respaldo de material audiovisual y digital para su posterior entrega a la Unidad de Servicios.
	SH	Digitalizar documentos para ingresarlos en el sistema, según los procedimientos establecidos.
	SH	Archivar material documental según procedimientos.
	SA	Colaborar en el desarrollo de descartes, inventarios, evaluación de colecciones y expurgos de material documental, según criterios establecidos.
	SA	Atender y resolver consultas generales afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Pensamiento Analítico	45%	3	3
Calidad de Gestión	36%	3	3
Comunicación	18%	3	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	2	15%
Saber_hacer (SH)	6	46%
Saber_actuar (SA)	5	38%
Total	13	100%

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 15% en la dimensión del saber, un 46% en la dimensión del saber hacer y un 38% en el saber estar-actuar.

Dimensiones Competenciales del puesto



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

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	4	160.00	Técnico 4* reconocido por el Ministerio de Educación Pública o el Servicio Civil o al menos 40 créditos universitarios aprobados por el CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2 Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	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	3	76.66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	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	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.

Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
	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.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				630.31	

Requisitos Legales	No aplica
Afinidad de preparación académica	Bibliotecología

**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

Conocimientos		Nivel
1	Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo, procesador de textos)	Intermedio
2	Sistemas de información según actividades desarrolladas.	Intermedio
3	Actualización del ordenamiento lógico del material documental	Intermedio
4	Actualización en el uso de software del Sistema de Gestión Bibliotecaria ALEPH	Básico
5	Manejo de Gestores bibliográficos	Básico
6	Normativa Institucional fundamental	Básico
7	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Básico

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
3	2	3	1	9	45%
4	4	5	1	14	70%
5	4	5	1	15	75%
5	4	5	1	15	75%
2	2	3	1	8	40%
3	2	4	1	10	50%



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

Nombre	BODEGUERO (A) 2
Código	716
Tipo	Asistenciales de Servicios Institucionales
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas asistenciales de servicio o mantenimiento administrativo, aportando acciones oportunas y de calidad, en aplicación de herramientas o procedimientos eficientes, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecutar labores auxiliares relacionadas con actividades de apoyo a la docencia, investigación y extensión. Custodiar, prestar, recibir y dar mantenimiento al equipo de la bodega de la dependencia.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Apoyo a la docencia, investigación y extensión	SH	Preparar, instalar y acondicionar materiales y equipo en los espacios físicos destinados para las lecciones según requerimientos.					X				1	14%
	SH	Prestar, recibir y custodiar equipos, instrumentos y materiales de la bodega de la dependencia, según protocolo establecido.			X						1	14%
	SH	Mantener actualizado el inventario de equipos, instrumentos y materiales de la bodega de la dependencia.					X				1	14%
	SA	Reportar a quien corresponda sobre los requerimientos de materiales y equipos.					X				1	14%
	S	Explicar la utilización de las herramientas o maquinaria (especializada de acuerdo al puesto) según solicitud del o la docente.		X				X			2	29%
Mantenimiento y limpieza de la infraestructura	SH	Realizar la limpieza, mantenimiento preventivo y orden de las áreas, herramientas y equipos.					X				1	14%
Total			0	1	1	0	4	1	0	0	7	100%
Representatividad Competencial			0%	14%	14%	0%	57%	14%	0%	0%	100%	

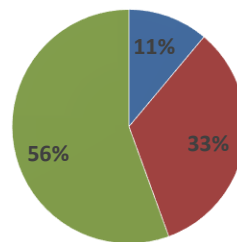
Actividades Generales	SA	Realizar actividades administrativas de apoyo, según requerimientos.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Atender y resolver consultas generales afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	14%	3	1
Calidad de Gestión	57%	3	4
Trabajo en equipo	14%	2	1
Gestión del Conocimiento	14%	2	3

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	1	11%
Saber_hacer (SH)	3	33%
Saber_actuar (SA)	5	56%
Total	9	100 %

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 11% en la dimensión del saber, un 33% en el saber hacer y un 56% en el saber estar-actuar.

Dimensiones Competenciales



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

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	3	120.00	Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (Bachiller en secundaria).
	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	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	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	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	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
3. Responsabilidades	3.1 Por complejidad de la situación	1	25.00	Las labores asignadas son de naturaleza simple y estable, donde se presentan situaciones básicas cuya solución requiere la aplicación de procedimientos estandarizados.
	3.2 Por impacto de la función	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.
	3.3 Por independencia en la labor	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	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.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	2	53.33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total				634.70	

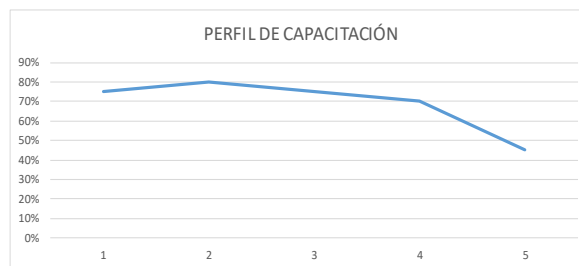
Requisitos Legales	No aplica
Afinidad de preparación académica	No aplica

Competencias Técnicas	Nivel
1 Actualización en el uso de herramientas y equipo del área de trabajo.	Avanzado
2 Actualización de manejo de inventarios	Intermedio
3 Actualización técnica del área de trabajo	Intermedio
4 Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo	Básico
5 Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo, procesador de textos)	Básico

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

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

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



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

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

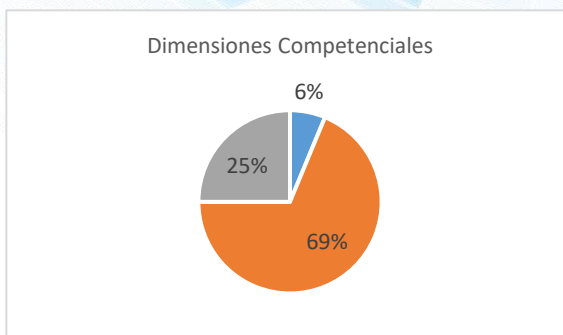
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Propuesta de calendario institucional y académico	SH	Elaborar y dar seguimiento la propuesta del calendario institucional y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

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

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

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

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



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

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	4	160.00	Técnico 4* reconocido por el Ministerio de Educación Pública o el Servicio Civil o al menos 40 créditos universitarios aprobados por el CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2 Experiencia Laboral	2	20.00	Al menos 6 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3 Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4 Pensamiento Analítico	3	76.66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.

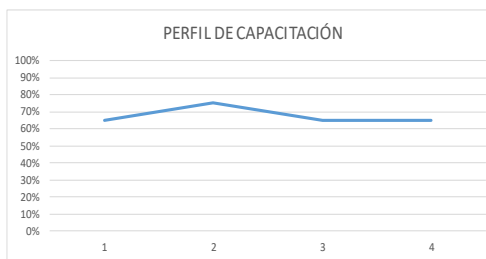
Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	2	30.99	El puesto requiere escuchar la información y opiniones que otras personas comuniquen. Expresar de forma clara y comprensible sus ideas. Solicitar retroalimentación en caso necesario.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	3	75.00	Las labores asignadas son complejas y de una misma naturaleza, cuya solución no siempre está prevista en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere criterio para la solución de problemas.
	3.2	Por impacto de la función	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total			683.39		

Requisito Legal	No aplica
Afinidad de preparación académica	Administración

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

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

Competencias técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo, procesador de textos)	Intermedio	4	5	3	1	13	65%
2	Sistemas de información según actividades desarrolladas (admisión y registro)	Intermedio	4	5	5	1	15	75%
4	Normativa Institucional Fundamental	Básico	4	4	4	1	13	65%
5	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	4	1	13	65%



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

Control de Actualización	
Puesto	718 – Asistente en Servicios Estudiantiles
Puesto Pasivo	N/A
Puesto Nuevo	N/A
Estudio No.	Adendum #4 EP-04-2022
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo MPO. Stephanie Brenes Moya
Fecha de aprobación:	09/5/2024
Resolución Rectoría No.	RR-181-2024
Gaceta No.	1206-2024

Nombre	ASISTENTE EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Código	719
Tipo	Asistenciales de Procesos de Apoyo Institucional
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades asistenciales de apoyo a los procesos administrativos aportando acciones oportunas y de calidad para el desarrollo adecuado de la gestión de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Atender y dar seguimiento a las actividades asistenciales del Departamento de 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	R.E.	%
Atención a personas usuarias	SA	Atender y orientar las consultas generales de las personas usuarias.			X						1	2%
	SH	Elaborar las certificaciones atinentes al área según corresponda.			X		X				2	4%
	SH	Recibir, revisar, entregar y gestionar los documentos atinentes al área según corresponda.			X		X				2	4%
Elaborar Certificaciones y Constancias	SH	Confeccionar las certificaciones solicitadas correspondientes a la gestión propia del puesto.				X	X				2	4%
Registrar Acciones de personal	SH	Elaborar acciones de personal correspondientes a la gestión propia del puesto.					X				1	2%
Gestionar las Incapacidades	SH	Recibir y completar la boleta de referencia por incapacidad del INS.			X						1	2%
	SH	Procesar las incapacidades de la CCSS y proveer la información solicitada.					X				1	2%
Interlocutorias de JUPEMA	SH	Indagar, analizar y confeccionar las interlocutorias con las inconsistencias solicitadas.				X	X				2	4%
Declaración Jurada de Horario	SA	Solicitar, recibir y dar seguimiento a las declaraciones juradas de horario de las personas trabajadoras.			X						1	2%
	SH	Notificar a quien corresponda el incumplimiento de la presentación de la declaración.			X						1	2%
	SH	Realizar el informe semestral de las declaraciones, según solicitud.					X				1	2%
Contratos de Dedicación Exclusiva	SH	Recibir, revisar y gestionar las solicitudes de contratos de Dedicación Exclusiva.			X		X				2	4%
Estudios de Régimen	SH	Realizar el estudio de ubicación en el régimen de pensión con base en la ley vigente, según corresponda.				X	X				2	4%

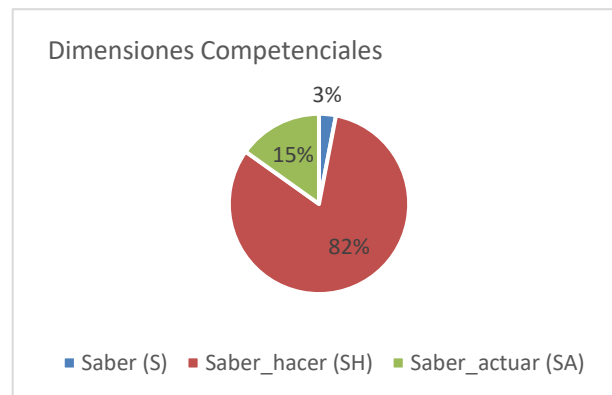
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
de Pensión	S	Dar seguimiento a las solicitudes de traslado de régimen y comunicar el resultado final a quien corresponda.			X		X				2	4%
Resoluciones Salariales	SH	Revisar el cumplimiento de los requisitos para el trámite de la compensación de vacaciones.					X				1	2%
	SH	Revisar, analizar y confeccionar las resoluciones salariales y responder las apelaciones a las mismas.				X	X				2	4%
Logística de las actividades de Capacitación Interna	SH	Coordinar una vez adjudicado el proceso de contratación administrativa con los proveedores y las proveedoras, la logística.			X		X				2	4%
	SH	Programar las fechas, horarios, espacio físico y la entrega de suministros para el desarrollo de las actividades.					X				1	2%
	SH	Realizar el proceso de apertura y cierre de las actividades de Capacitación Interna, según los procedimientos establecidos.			X						1	2%
	SA	Velar por el mantenimiento del equipo e instalaciones físicas y reportar las anomalías.					X				1	2%
	SH	Procesar y Tabular la evaluación de los cursos de capacitación.				X					1	2%
Actividades del proceso de Reclutamiento, Selección y control de Vacaciones	SH	Elaboración de publicaciones de concursos.					X				1	2%
	SH	Elaboración de actas de cierre y nóminas.					X				1	2%
	SH	Envío de comunicados a las personas participantes sobre puntaje de preselección.			X		X				2	4%
	SH	Gestión documental de los expedientes de concursos (imprimir la documentación, archivarla en expedientes, foliarla). Escanear la documentación para que se custodie el expediente en físico y en forma digital.					X				1	2%
	SH	Control de las vacaciones acumuladas por las personas funcionarias, lo cual incluye la recepción y registro de las boletas físicas o digitales de las boletas de vacaciones, tiempo acumulado para su ingreso en el Sistema de Expediente Digital.					X				1	2%
	SH	Envío de comunicados a las personas participantes sobre no cumplimiento de requisitos y comunicados sobre evaluación de atestados.			X						1	2%
	SA	Control de la cuenta de correo electrónico de concursos laborales, lo cual incluye brindar respuesta a las consultas en materia de concursos que se reciben a través de dicha cuenta o bien asesorarse con las psicólogas o los psicólogos del Programa de Reclutamiento y Selección para la atención de dichas consultas.			X		X				2	4%
Documentación del programa	SH	Comunicar los acuerdos del Comité de Becas a los interesados con los documentos correspondientes.			X						1	2%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
de becas	SH	Elaborar y dar seguimiento a los contratos, y agregados por beneficios otorgados.			X		X				2	4%
	SA	Solicitar a los interesados la documentación adicional necesaria para tramitar las solicitudes de becas.			X						1	2%
	SH	Confeccionar las solicitudes de pago por derechos de estudios y cursos en el país.					X				1	2%
	SH	Gestionar los expedientes o formularios de los becados, en relación a su condición activa, cumplimiento o pasiva.					X				1	2%
Total			0	0	16	5	24	0	0	0	45	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	36%	11%	53%	0%	0%	0%	100%	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de Desempeño
Actitud de servicio	36%	3	1
Pensamiento analítico	11%	3	1
Calidad de gestión	53%	3	4

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	1	3%
Saber_hacer (SH)	27	82%
Saber_actuar (SA)	5	15%
Total	33	100 %



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 3% en la dimensión del saber, un 82% en el saber hacer y un 15% en el saber estar-actuar

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	4	160.00	Técnico 4* reconocido por el Ministerio de Educación Pública o el Servicio Civil o al menos 40 créditos universitarios aprobados por el CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2 Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
	2.2	Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	3	76.66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	2	50.00
3.2		Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
3.3		Por independencia en la labor	2	50.00	Las labores se asignan periódicamente en función de prácticas y procedimientos estandarizados, las cuales requieren seguimiento y control periódico en el avance del trabajo y sus resultados.
3.4		Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
3.5		Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				653.65	

Requisitos Legales	No aplica
Afinidad de preparación académica	Administración de Empresas o Negocios

**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. My baja o nula correlación e impacto

Competencias Técnicas		Nivel
1	Normativa Institucional Específica y Fundamental	Avanzado
2	Sistemas de información de Recursos Humanos (según área de trabajo)	Avanzado
3	Sistemas de información según actividades desarrolladas (Internos)	Intermedio
4	Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo, procesador de textos)	Intermedio
5	Actualización en manejo y mantenimiento de un proyector, computadora	Básico
6	Actualización sobre proceso para una videoconferencia	Básico
7	Atención a personas con discapacidad.	Intermedio
8	Legislación Nacional (Ley de Pensiones y Jubilaciones: Reparto Ley 7946 y 8536, Capitalización Ley 7531 y la de la CCSS)	Intermedio
9	Legislación Nacional	Básico

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
5	4	4	3	16	80%
5	4	4	3	16	80%
4	3	3	1	11	55%
3	3	3	1	10	50%
2	2	2	1	7	35%
3	2	2	1	8	40%
4	2	3	1	10	50%
5	4	4	1	14	70%
5	4	4	3	16	80%



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

Nombre	ASISTENTE EN PROCESOS ELECTORALES
Código	721
Tipo	Asistenciales de Procesos de Apoyo Institucional
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades asistenciales de apoyo a los procesos administrativos aportando acciones oportunas y de calidad para el desarrollo adecuado de la gestión de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Brindar apoyo en la organización, planificación y seguimiento de actividades del proceso electoral institucional.

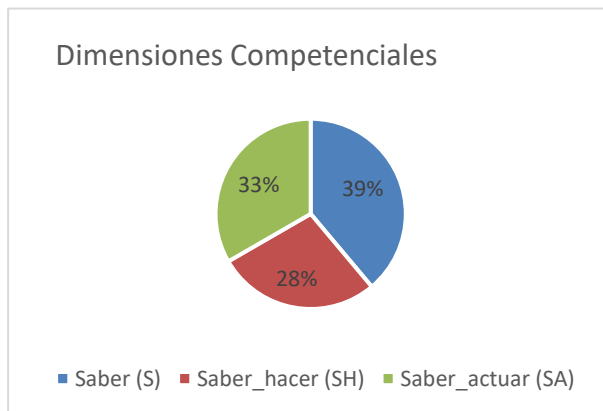
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Logística de los procesos electorales institucionales	SH	Confeccionar y tramitar el cronograma y la documentación de los diversos procesos electorales institucionales.					X				1	6%
	SH	Preparar, revisar y depurar los padrones de los distintos procesos electorales institucionales, según normativa establecida.					X				1	6%
	SA	Colaborar en la planeación, coordinación, ejecución y control de las actividades relacionadas con los procesos electorales.			X		X				2	11%
	S	Controlar y dar seguimiento a los nombramientos de los puestos de elección de la institución.					X				1	6%
	S	Controlar y custodiar los expedientes y el material electoral, según lo establecido en la normativa.					X				1	6%
Gestión de la documentación	SH	Recibir, registrar, distribuir y controlar la documentación que ingresa a la dependencia.					X				1	6%
	S	Clasificar y archivar la documentación de la dependencia según procedimientos establecidos.					X				1	6%
	S	Clasificar y organizar la documentación de la dependencia anualmente para ser enviada al Archivo Institucional					X				1	6%
	S	Analizar, redactar y tramitar las respuestas de la documentación o solicitud de información de la dependencia, según corresponda.				X	X			X	3	17%
	SH	Preparar la documentación y logística de las sesiones de la dependencia, según corresponda.					X				1	6%
	SH	Elaborar, comunicar y realizar el seguimiento a los acuerdos tomados y el control de las actas aprobadas, según corresponda el alcance.				X	X			X	3	17%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
	SA	Colaborar en el control del presupuesto de la dependencia, según corresponda.					X				1	6%
Atención de personas usuarias	SA	Atender y orientar consultas generales de las personas usuarias de la dependencia.			X						1	6%
Total			0	0	2	2	12	0	0	2	18	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	11%	11%	67%	0%	0%	11%	100%	

Actividades Generales:	SA	Colaborar en la capacitación a delegados que participan en los distintos procesos electorales.
	S	Coordinar con el Tribunal Estudiantil lo correspondiente a la representación y participación de los procesos electorales institucionales.
	S	Colaborar y dar seguimiento a la identificación de necesidades de equipo, mobiliario e infraestructura.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	11%	3	1
Calidad de Gestión	67%	3	1
Comunicación	11%	2	4
Pensamiento Analítico	11%	2	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	7	39%
Saber_hacer (SH)	5	28%
Saber_actuar (SA)	6	33%
Total	18	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 39% en la dimensión del saber, un 28% 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	4	160.00	Técnico 4* reconocido por el Ministerio de Educación Pública o el Servicio Civil o al menos 40 créditos universitarios aprobados por el CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2	Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	2	38.33	El puesto requiere la comprensión de situaciones que afronta en pro del cumplimiento de las actividades.
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	2	30.99	El puesto requiere escuchar la información y opiniones que otras personas comuniquen. Expresar de forma clara y comprensible sus ideas. Solicitar retroalimentación en caso necesario.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	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.
	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 labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				656.72	

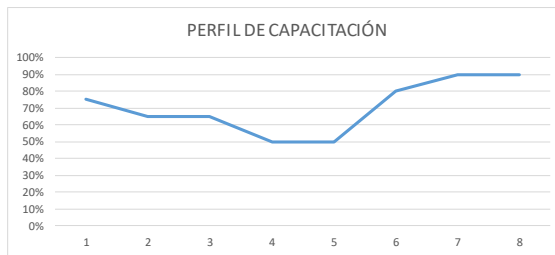
Requisitos Legales	No aplica
Afinidad de preparación académica	Secretariado Administración

Nombre	Asistente en Procesos Electorales
Código	721
Tipo	Asistenciales de Procesos de Apoyo Institucional

**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.	Intermedio	4	5	2	4	15	75%	
2	Sistemas de información según actividades desarrolladas (Internos y externos)	Intermedio	3	4	4	2	13	65%	
3	Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio	4	4	4	1	13	65%	
4	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	2	3	4	1	10	50%	
5	Normativa de clasificación de documentos	Básico	3	3	3	1	10	50%	
6	Relaciones públicas y protocolo	Básico	4	4	4	4	16	80%	
7	Normativa Institucional fundamental	Básico	5	5	5	3	18	90%	
8	Legislación Nacional de aplicación al puesto.	Básico	5	5	5	3	18	90%	



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

Nombre	ASISTENTE EN SERVICIOS GENERALES
Código	722
Tipo	Asistenciales de Procesos de Apoyo Institucional
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades asistenciales de apoyo a los procesos administrativos aportando acciones oportunas y de calidad para el desarrollo adecuado de la gestión de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Brindar apoyo administrativo a la dependencia en la organización, control y seguimiento de procesos o actividades.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Supervisión del cumplimiento de contrato de limpieza	SA	Velar por el cumplimiento de lo estipulado en el contrato respectivo de la limpieza de los edificios contratados.			X		X				2	7%
	SH	Revisar las áreas en las que se presta el servicio de aseo y limpieza, según corresponda.					X				1	3%
	SA	Informar a la persona supervisora encargada de la empresa concesionaria sobre hallazgos de la supervisión.			X		X				2	7%
	SH	Coordinar y organizar labores en período de vacaciones del ITCR.					X				1	3%
	SH	Coordinar con el contratista la entrega y distribución mensual de los suministros de limpieza en cada edificio.					X				1	3%
	SH	Realizar inventario de los productos de limpieza guardados en las bodegas de cada edificio, según lo indicado en el contrato.					X				1	3%
	SH	Controlar en las distintas áreas, que los productos químicos que se utilicen estén debidamente etiquetados.					X				1	3%
	SA	Verificar que los productos a utilizar sean los aprobados por los regentes químicos de la institución.					X				1	3%
Controles para la fiscalización del servicio de aseo y limpieza	SH	Llevar el control de la bitácora de firmas y carné de acceso y llaves de las diferentes áreas, según el procedimiento establecido.					X				1	3%
	SH	Verificar el uso correcto del uniforme y su debida identificación.					X				1	3%
	SH	Revisar y controlar la factura mensual de la empresa para su V°B° y pago respectivo.					X				1	3%
	S	Establecer los roles de trabajo de cada edificio, según corresponda.				X					1	3%
	S	Realizar encuesta a las personas usuarias para analizar la calidad del servicio contratado y confeccionar el informe respectivo.			X					X	2	7%
	SA	Informar a quien corresponda cualquier anomalía en la que la empresa incurra.			X						1	3%

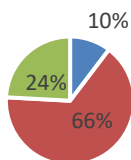
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
	SA	Coordinar con el contratista la sustitución de personal, la inducción anual del personal y rotación, según indicaciones del contrato.					X				1	3%
Seguimiento de contratos a concesionarios	SH	Revisar los permisos de los concesionarios de transportes.				X					1	3%
	SH	Realizar operativos sorpresivos, en conjunto con la Inspectoría Universitaria o el Inspector Universitario de Tránsito, para la revisión de documentación de las y los choferes de las empresas concesionarias.					X				1	3%
	SH	Confeccionar adendum a los contratos de las concesiones.				X				X	2	7%
	SH	Confeccionar y actualizar el registro de cada concesionario con sus respectivas unidades y condiciones detalladas en el cartel.				X					1	3%
	SH	Revisar y tramitar el pago de los servicios de transporte con subsidio.					X				1	3%
	SH	Revisar los centros de fotocopiado de la empresa concesionaria, según corresponda.					X				1	3%
	SH	Realizar y revisar el trámite de pago de los centros de fotocopiado, según los procedimientos establecidos.					X				1	3%
	SH	Confeccionar la solicitud de pago para el centro de fotocopiado.					X				1	3%
	SH	Revisar el cumplimiento del cartel de los servicios de alimentación en concesión.				X					1	3%
	SH	Revisar y dar seguimiento a los pagos de los servicios públicos.					X				1	3%
	S	Elaboración de informes sobre la supervisión de cumplimiento.								X	1	3%
	Total			0	0	4	5	18	0	0	3	30
Representatividad Competencial			0%	0%	13%	17%	60%	0%	0%	10%	100%	

Actividades Generales:	SH	Elaboración de solicitudes de mantenimiento, ocasionalmente.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	13%	3	1
Pensamiento Analítico	17%	3	2
Calidad de Gestión	60%	3	1
Comunicación	10%	2	2

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	3	10%
Saber_hacer (SH)	19	66%
Saber_actuar (SA)	7	24%
Total	29	100%

Dimensiones Competenciales



Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 10% en la dimensión del saber, un 66% en el saber hacer y un 24% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	4	160.00	Técnico 4* reconocido por el Ministerio de Educación Pública o el Servicio Civil o al menos 40 créditos universitarios aprobados por el CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2 Experiencia Laboral	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	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3 Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4 Pensamiento Analítico	3	76.66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	2	30.99	El puesto requiere escuchar la información y opiniones que otras personas comuniquen. Expresar de forma clara y comprensible sus ideas. Solicitar retroalimentación en caso necesario.
3. Responsabilidades	3.1 Por 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	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	2	53.33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total				660.05	

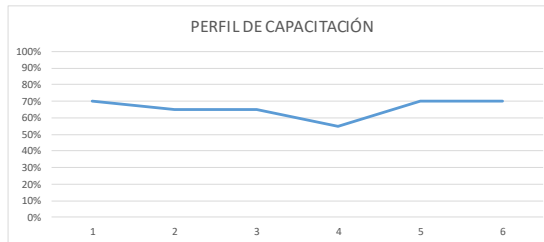
Requisito Legal	No aplica
Afinidad de preparación académica	Secretariado /Administración

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)	Intermedio
3 Atención a personas con discapacidad.	Intermedio
4 Actualización en redacción y ortografía	Intermedio
5 Normativa Institucional fundamental	Básico
6 Legislación Nacional de aplicación al puesto.	Básico

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

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

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



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

Nombre	ASISTENTE DE ARTES Y SOPORTE EN BIBLIOTECA
Código	724
Tipo	Asistenciales de Servicios Institucionales
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas asistenciales de servicio o mantenimiento administrativo, aportando acciones oportunas y de calidad, en aplicación de herramientas o procedimientos eficientes, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Asistir las tareas de diagramación, diseño y divulgación de infografías, videos, grabaciones, página Web del departamento, que sirven de guía a las personas usuarias de los servicios bibliotecarios, para que logren hacer un uso exhaustivo de los recursos bibliográficos y servicios bibliotecarios. Ofrecer a las y los estudiantes un equipo (computadoras) en buen estado para el desarrollo de sus actividades académicas.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Soporte Técnico	SH	Instalar hardware y software en las diferentes dependencias de la Biblioteca.				X	X				2	5%
	SH	Resolver problemas de hardware y software en las Salas de la Biblioteca.				X					1	3%
	SH	Brindar soporte técnico a las diferentes Unidades de la Biblioteca.			X		X			X	3	8%
	SH	Realizar los respaldos digitales de material documental, según solicitud de las Unidades.					X				1	3%
Diseño gráfico de productos de información	SH	Realizar el diseño gráfico de productos, anuncios, mensajes e informaciones que lo requieran.				X	X				2	5%
	S	Colaborar en la estructura e implementar la creatividad e innovación en los diseños e imagen requeridos por la Biblioteca.	X				X				2	5%
	SA	Colaborar en el posicionamiento de una identidad propia que proyecte la imagen de la Biblioteca.	X				X				2	5%
Diseño Web de productos y servicios de información en la página Web y otros medios de comunicación digital	SH	Buscar en Internet las imágenes de calidad, escanear imágenes, hacer y trabajar las imágenes para web.					X				1	3%
	SH	Realizar el montaje del boletín.					X			X	2	5%
	SH	Trabajar con las características necesarias para utilizar la información en HTML en la página Web.				X	X				2	5%
	SH	Distribuir el mensaje a través del correo electrónico.					X			X	2	5%
Diseño Web de recursos, servicios, actividades culturales y otros en la página Web de la Biblioteca	SH	Diseñar y crear página Web con sus correspondientes contenedores de contenidos para el diseño. Aplicar y aceptar cada contenedor.	X			X	X				3	8%
	SH	Ir a todo el contenido del sitio y abrir carpeta, imágenes, cargar la imagen, titularla y protegerla.					X				1	3%
	SH	Desproteger, proteger y publicar la imagen y aprobar o rechazar el envío de la imagen.					X				1	3%

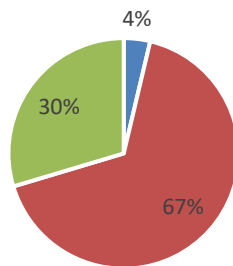
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
	SH	Trabajar el documento Word para Web. Aplicar, aceptar, enviar aplicación y publicar.					X				1	3%
	SH	Cargar las imágenes una a una en el documento HTML, aplicar y guardar la página, desproteger, proteger y publicar la imagen, aprobar o rechazar el envío de la imagen.					X				1	3%
	SH	Producir y elaborar mensajes para cuentas de correo.					X			X	2	5%
Elaborar video tutoriales	SH	Producir video tutoriales solicitados por las dependencias de la Biblioteca.	X			X	X			X	4	10%
Equipo especializado para personas con discapacidad	SA	Recibir capacitación permanente en equipo especializado para la atención de usuarios con discapacidad visual auditiva y motora, y en comunicación y accesibilidad para personas con discapacidad					X				1	3%
	SH	Elaborar productos impresos en braille, auditivos en diferentes formatos según se solicite cualquier departamento o escuela y editar documentos para hacerlos accesibles para un buen funcionamiento de lectores de pantalla.		X		X	X			X	4	10%
	SH	Dar mantenimiento a equipo especializado para personas con discapacidad y buscar las actualizaciones más recientes para su buen funcionamiento.			X		X				2	5%
Total			4	1	2	7	20	0	0	6	40	100%
Representatividad Competencial			10%	3%	5%	18%	50%	0%	0%	15%	100%	

Actividades generales	SA	Atender y orientar las consultas generales de personas usuarias.
	SA	Colaborar en el entrenamiento a personal nuevo.
	SA	Recibir capacitación permanente en TICs, diseño gráfico, diseño web, publicaciones digitales, entre otros.
	SA	Integrar y participar en reuniones, actividades o consejos de la dependencia.
	SA	Asistencia y colaboración a otras Unidades de la Biblioteca cuando sea necesario.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	10%	2	1
Actitud de Servicio	5%	2	1
Pensamiento Analítico	18%	2	1
Calidad de Gestión	50%	2	2
Trabajo en Equipo	3%	2	1
Comunicación	15%	2	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	1	4%
Saber_hacer (SH)	18	67%
Saber_actuar (SA)	8	30%
Total	27	100%

Dimensiones Competenciales



Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 4% en la dimensión del saber, un 67% 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	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	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	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.
	2.3 Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.4 Pensamiento Analítico	2	38.33	El puesto requiere la comprensión de situaciones que afronta en pro del cumplimiento de las actividades.
	2.5 Calidad de Gestión	2	34.38	El puesto requiere ejecutar las actividades que son encomendadas por la jefatura en cumplimiento con los estándares establecidos, aun ante situaciones de presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	2	30.99	El puesto requiere escuchar la información y opiniones que otras personas comuniquen. Expresar de forma clara y comprensible sus ideas. Solicitar retroalimentación en caso necesario.
3. Responsabilidades	3.1 Por complejidad de la situación	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.

Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	2	50.00	Las labores se asignan periódicamente en función de prácticas y procedimientos estandarizados, las cuales requieren seguimiento y control periódico en el avance del trabajo y sus resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	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.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				672.19	

Requisitos legales	
Afinidad de preparación académica	Informática, Informática Soporte, Diseño Gráfico y/o Web.

**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	Sistema de información según actividades desarrolladas	Intermedio	3	4	2	1	10	50%
2	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	4	4	4	1	13	65%
3	Paquetes de ofimática	Intermedio	3	4	2	1	10	50%
4	Conocimiento en programas de edición de video y fotografía	Avanzado	3	4	2	1	10	50%
5	Conocimiento en mantenimiento de equipo computacional	Avanzado	3	4	2	1	10	50%
6	Conocimiento en identificar problemas comunes de hardware y software	Avanzado	3	4	2	1	10	50%
7	Conocimiento en identificar características del hardware y software para la instalación de diferentes programas académicos.	Intermedio	3	4	2	1	10	50%
8	Conocimiento de equipo de audio y video para actividades académicas	Intermedio	3	4	2	1	10	50%
9	Conocimiento en equipo y software especializado para personas con discapacidad	Avanzado	3	4	2	1	10	50%



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

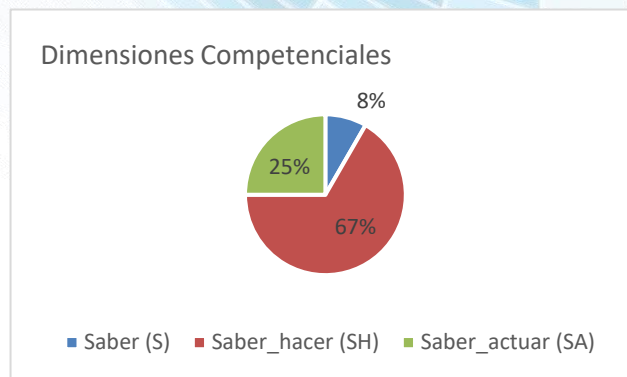
Nombre	ASISTENTE EN ARCHIVÍSTICA
Código	725
Tipo	Asistenciales de Procesos de Apoyo Institucional
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades asistenciales de apoyo a los procesos administrativos aportando acciones oportunas y de calidad para el desarrollo adecuado de la gestión de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecutar labores del proceso de Gestión Documental Institucional.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Gestión documental institucional	SH	Recibir y verificar los documentos de los archivos de gestión según corresponda.			X		X				2	20%
	SH	Clasificar y seleccionar los documentos institucionales, según manual establecido y aplicando la normativa correspondiente.				X	X				2	20%
	SH	Custodiar y conservar los documentos institucionales, según los protocolos establecidos.					X				1	10%
	S	Depurar el archivo de los documentos institucionales, cumpliendo la normativa de tabla de plazos.					X				1	10%
	SH	Preparar, ordenar y seleccionar los documentos institucionales para digitalizar.					X				1	10%
	SH	Digitalizar los documentos institucionales, según los procedimientos establecidos.					X				1	10%
Atención a personas usuarias	SH	Recibir y tramitar las solicitudes de préstamo de los documentos institucionales, según corresponda.			X						1	10%
	SH	Ingresar la consulta digital de documentos para facilitar el servicio a las personas usuarias.			X						1	10%
Total			0	0	3	1	6	0	0	0	10	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	30%	10%	60%	0%	0%	0%	100%	

Actividades Generales:	SA	Instruir a las dependencias sobre el manejo de los Archivos de Gestión.
	SH	Realizar inventarios de expedientes de personal para declararlos como pasivos.
	SA	Realizar otras labores afines del puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Actitud de Servicio	30%	3	1
Pensamiento Analítico	10%	2	1
Calidad de gestión	60%	3	2

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	1	8%
Saber_hacer (SH)	8	67%
Saber_actuar (SA)	3	25%
Total	12	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 8% en la dimensión del saber, un 67% en el saber hacer y un 25% en el saber estar-actuar

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	4	160.00	Técnico 4* reconocido por el Ministerio de Educación Pública o el Servicio Civil o al menos 40 créditos universitarios aprobados por el CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2 Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3 Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4 Pensamiento Analítico	2	38.33	El puesto requiere la comprensión de situaciones que afronta en pro del cumplimiento de las actividades.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	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.
	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.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				674.07	

Requisito Legal	No aplica
Afinidad de preparación académica	Secretariado Archivística Administración de Empresas / Negocios

**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 de clasificación de documentos	Avanzado
2	Actualización de administración de archivos de Ge	Intermedio
3	Sistemas de información según actividades desarrolladas (digitalización)	Intermedio
4	Paquetes de ofimática (procesador de textos)	Intermedio

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	5	4	4	17	85%
4	4	4	2	14	70%
4	3	3	3	13	65%
4	4	4	1	13	65%



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

Control de Actualización		
Puesto	725 - Asistente en Archivística	
Puesto Pasivo	N/A	
Puesto Nuevo	N/A	
Estudio No.	Estudio Especial 05 - 2024	
Elaborado por:	MPO. Stephanie Brenes Moya	
Fecha de aprobación:	19/3/2024	
Resolución Rectoría No.	RR-420-2024	Gaceta No. 1239-2024

Nombre	ASISTENTE DENTAL
Código	726
Tipo	Asistenciales de Servicios Institucionales
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas asistenciales de servicio o mantenimiento administrativo, aportando acciones oportunas y de calidad, en aplicación de herramientas o procedimientos eficientes, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecución de labores asistenciales, administrativas y de apoyo al servicio de odontología institucional.

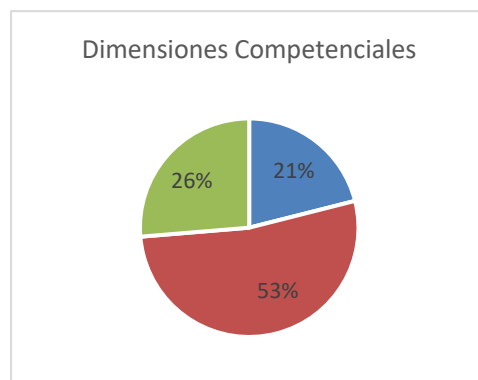
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Prevencción bucodental	SH	Preparar el instrumental requerido para la cita de prevención y aplicar el protocolo de control de infecciones.					X				1	5%
	SH	Registrar en el control de placa bacteriana (Diagrama Oleary), la información de cada paciente para su respectivo tratamiento.					X				1	5%
	S	Brindar las charlas de instrucciones de cepillado, uso del hilo dental, técnicas adecuadas de limpieza y enfermedades orales más comunes, entre otros.								X	1	5%
Asistencia	SH	Preparar el equipo instrumental requerido para la cita y aplicar el protocolo de control de infecciones.		X			X				2	9%
	SH	Anotar en el expediente del paciente, el diagnóstico del examen clínico.							X		1	5%
	S	Asistir al odontólogo u odontóloga con la técnica de las 4 manos.		X		X					2	9%
	SH	Tomar y procesar las radiografías dentales ya sean digitales o análogas, según corresponda.				X					1	5%
Educación Bucodental	S	Preparar el material divulgativo para talleres y ferias de la salud.					X			X	2	9%
	S	Brindar charlas y colaborar en actividades de prevención y promoción de la salud bucodental.								X	1	5%
Mantenimiento, limpieza y esterilización de equipo	SA	Velar por el correcto funcionamiento de los equipos como: unidades dentales, piezas de mano, compresor, autoclave, equipo RX, bomba succión, lámparas de fotocurado y escafrificadores, entre otros.					X				1	5%
	SH	Lubricar, lavar, esterilizar y empacar las piezas de mano y el instrumental, según las técnicas y procedimientos para cada pieza.					X				1	5%
Funciones administrativas	SA	Atender y asignar las citas y cancelaciones, según el procedimiento establecido.			X		X				2	9%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Preparar los expedientes para la consulta diaria y archivar la información, según corresponda.					X				1	5%
	SH	Introducir los montos de cobros al sistema correspondiente, según corresponda.					X				1	5%
	SH	Confeccionar informes, planes de trabajo y estadísticas.								X	1	5%
	SH	Realizar el inventario y custodiar los materiales, equipo e instrumental dental.					X				1	5%
	SA	Solicitar, almacenar y clasificar el material dental clínico.			X		X				2	9%
Total			0	2	2	2	11	0	0	5	22	100%
Representatividad Competencial			0%	9%	9%	9%	50%	0%	0%	23%	100%	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en Equipo	9%	2	4
Actitud de Servicio	9%	2	1
Calidad de Gestión	50%	3	4
Comunicación	23%	2	3
Pensamiento Analítico	9%	2	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	4	21%
Saber_hacer (SH)	10	53%
Saber_actuar (SA)	5	26%
Total	19	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 21% en la dimensión del saber, un 53% 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	3	120.00	Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (Bachiller en secundaria).
	1.2 Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.
	2.3 Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.4 Pensamiento Analítico	2	38.33	El puesto requiere la comprensión de situaciones que afronta en pro del cumplimiento de las actividades.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	2	30.99	El puesto requiere escuchar la información y opiniones que otras personas comuniquen. Expresar de forma clara y comprensible sus ideas. Solicitar retroalimentación en caso necesario.
3. Responsabilidades	3.1 Por complejidad de la situación	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	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	2	50.00	Las labores se asignan periódicamente en función de prácticas y procedimientos estandarizados, las cuales requieren seguimiento y control periódico en el avance del trabajo y sus resultados.
	3.4 Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5 Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				676.83	

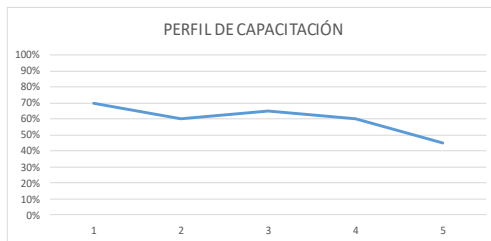
Requisitos Legales	Carnet de operador de rayos x
Afinidad de preparación académica	

Competencias Técnicas	Nivel
1 Actualización en el uso de herramientas y equipo del área de trabajo.	Intermedio
2 Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo.	Intermedio
3 Actualización técnica del área de trabajo.	Intermedio
4 Sistemas de información según actividades desarrolladas	Básico
5 Paquetes de ofimática (procesador de texto)	Básico

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

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

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



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

Control de Actualización			
Puesto	726 - Asistente Dental		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Actualización #1 EP-04-2022		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo		
Fecha de aprobación:	08/02/2023		
Resolución Rectoría No.	RR-007-2023	Gaceta No.	1044-2023

Nombre	ASISTENTE EN APROVISIONAMIENTO 1
Código	727
Tipo	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades asistenciales de apoyo a los procesos administrativos aportando acciones oportunas y de calidad para el desarrollo adecuado de la gestión de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecutar labores correspondientes al control y plqueo de los bienes capitalizables de la Institución.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Control de activos fijos	SH	Revisar las órdenes de compra y las solicitudes de bienes pendientes o en proceso, correspondientes a los activos fijos.				X	X				2	5%
	SH	Controlar la numeración de placas de activos fijos según el rango seleccionado y en acatamiento de las normas establecidas.					X				1	3%
	SH	Elaborar y revisar los diseños de etiquetas, así como seleccionar la muestra acorde con los requerimientos institucionales y la normativa nacional correspondiente.				X	X				2	5%
	SH	Recibir y asignar la solicitud de placas para las campus tecnológicos o centros académicos y determinar la cantidad de placas a utilizar, según requerimientos.					X				1	3%
	SH	Elaborar reportes relacionados con la gestión de activos fijos.				X					1	3%
	SH	Identificar la documentación utilizada para el registro de los activos fijos, actualizar y custodiar el archivo, según el procedimiento establecido.					X				1	3%
	SA	Dar seguimiento a la entrega de los activos fijos registrados.					X				1	3%
Bienes Capitalizables debidamente identificados	SH	Recibir y revisar la documentación correspondiente al recibo temporal de los bienes capitalizables y asignar los números de activos, según corresponda.					X				1	3%
	SH	Identificar por medio de la documentación recibida los bienes por plaquear.				X	X				2	5%
	SH	Verificar la información de la orden de compra con el artículo físico, según el procedimiento establecido.					X				1	3%
	SH	Embalar adecuadamente el bien capitalizable y realizar el grabado de identificación y propiedad del bien institucional adquirido.					X				1	3%
Base de datos del registro de los bienes capitalizables institucionales	SH	Revisar los documentos de los activos fijos plaqueados y pendientes de registrar, según corresponda.				X	X				2	5%
	SH	Registrar los activos fijos en los sistemas de información, según corresponda y generar el asiento contable.				X	X				2	5%
	SH	Realizar el costeo real de los bienes adquiridos y efectuar el registro, según el procedimiento establecido.				X	X				2	5%

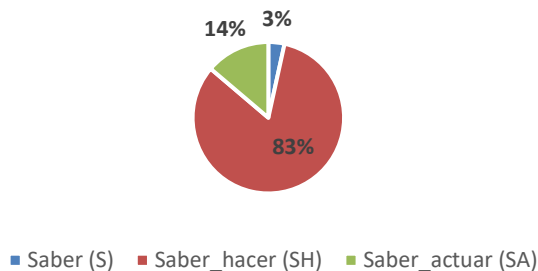
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Recepción y custodia de los bienes en desuso a nivel Institucional	SH	Coordinar el traslado y recepción de bienes en desuso y comparar la información de la boleta de traslado de bienes con el bien físico.			X		X				2	5%
	SH	Seleccionar el espacio físico adecuado y formalizar el traslado de los bienes, coordinando el servicio de envío respectivo.			X		X				2	5%
	SH	Custodiar y controlar los bienes en desuso de la Institución.					X				1	3%
Proceso de eliminación de bienes institucionales	SH	Administrar y ordenar la capacidad física de las bodegas, utilizando el equipo especializado, según corresponda.				X	X				2	5%
	SH	Confeccionar la lista de activos a ser eliminados y clasificar los tipos de bienes según la naturaleza de los mismos.					X				1	3%
	S	Solicitar el criterio técnico sobre la permanencia o no de los bienes enlistados, y tramitar la forma de descarte de los bienes en desuso, según corresponda.					X				1	3%
	SH	Descartar físicamente los bienes enlistados, utilizando el procedimiento establecido para tal fin y custodiar las placas en desuso, según el procedimiento y plazos establecidos.				X	X				2	5%
Trámite de bienes capitalizables donados	SH	Realizar los trámites de bienes de desuso para donación, según el procedimiento establecido.				X	X				2	5%
	SH	Plaquear los bienes recibidos y efectuar el registro de los bienes donados en los sistemas de información respectivos.					X				1	3%
Proceso de activos dañados o para reciclaje	SH	Realizar la separación de bienes a reciclar, así como ejecutar el proceso de manejo de desechos institucionales.					X				1	3%
	SH	Identificar los documentos que corresponden al bien dañado para determinar la aplicación o no de la garantía de funcionamiento.				X	X				2	5%
	SH	Verificar que el bien dañado sea revisado y efectuar el trámite que corresponda.					X				1	3%
Total:			0	0	2	11	25	0	0	0	38	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	5%	29%	66%	0%	0%	0%	100%	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	5%	3	2
Pensamiento Analítico	29%	2	2
Calidad de Gestión	66%	3	1

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	1	3%
Saber_hacer (SH)	24	83%
Saber_actuar (SA)	4	14%
Total	29	100%

Dimensiones Competenciales del puesto



Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 3% en la dimensión del saber, un 83% en el saber hacer y un 14% 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	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3 Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4 Pensamiento Analítico	2	38.33	El puesto requiere la comprensión de situaciones que afronta en pro del cumplimiento de las actividades.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
3. Responsabilidades	3.1 Por complejidad de la situación	2	50.00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3.2 Por impacto de la función	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.

Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
	3.3	Por independencia en la labor	2	50.00	Las labores se asignan periódicamente en función de prácticas y procedimientos estandarizados, las cuales requieren seguimiento y control periódico en el avance del trabajo y sus resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	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.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	2	53.33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total				680.74	

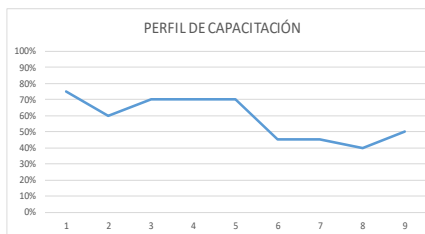
Requisitos Legales	Licencia según naturaleza del puesto.
Afinidad de preparación académica	Administración

Competencias Técnicas		Nivel
1	Sistemas de información de Aprovisionamiento	Intermedio
2	Paquetes de ofimática (hojas de cálculo, procesador de texto)	Intermedio
3	Normas de Seguridad y manejo de productos peligrosos	Básico
4	Manejo de Bodegas	Básico
5	Sistemas de información según actividades desarrolladas (externas)	Básico
6	Normativa Institucional fundamental	Básico
7	Normativa Institucional Específica	Básico
8	Legislación Nacional	Básico
9	Normativa de Clasificación de Documentos	Básico

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

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	3	4	4	15	75%
3	3	3	3	12	60%
3	4	4	3	14	70%
4	4	4	2	14	70%
4	4	4	2	14	70%
2	2	3	2	9	45%
2	2	3	2	9	45%
2	2	2	2	8	40%
3	2	3	2	10	50%

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



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

Nombre	ASISTENTE EN SERVICIO A LA PERSONA USUARIA
Código	728
Tipo	Asistenciales de Servicios Institucionales
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas asistenciales de servicio o mantenimiento administrativo, aportando acciones oportunas y de calidad, en aplicación de herramientas o procedimientos eficientes, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecuta labores de información, orientación, recepción y entrega de documentos.

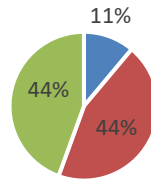
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Atención a la persona usuaria	SA	Atender y orientar las consultas generales de las personas usuarias, propias del área.			X	X				X	3	27%
	SH	Recibir, revisar y trasladar la documentación y solicitudes de servicio que ingresan a la dependencia, según corresponda.			X		X				2	18%
	SH	Entregar a las personas usuarias los diversos documentos solicitados, según procedimiento.			X		X				2	18%
Gestión de la documentación y trámites	S	Elaborar, entregar y registrar documentación, certificaciones o solicitudes de servicios institucionales, según corresponda.				X	X				2	18%
	SA	Entregar y cobrar a las personas usuarias los costos de la documentación solicitada, según corresponda.					X				1	9%
	SH	Manejar y custodiar la caja chica correspondiente a la venta de servicios institucionales, según requerimientos.					X				1	9%
Total			0	0	3	2	3	0	0	1	11	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	27%	18%	27%	0%	0%	9%	100%	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines del puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SH	Archivar la documentación de tránsito de la dependencia según procedimientos establecidos.
	SH	Solicitar y dar seguimiento a la compra de materiales para el área de trabajo.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	27%	4	3
Pensamiento Analítico	18%	2	1
Calidad de Gestión	27%	3	1
Comunicación	9%	3	2

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	1	11%
Saber_hacer (SH)	4	44%
Saber_actuar (SA)	4	44%
Total	9	100%

Dimensiones Competenciales



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

Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 11% en el saber, un 44% en el saber hacer y un 44% 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	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3 Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4 Pensamiento Analítico	2	38.33	El puesto requiere la comprensión de situaciones que afronta en pro del cumplimiento de las actividades.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	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	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.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	2	50.00	Las labores se asignan periódicamente en función de prácticas y procedimientos estandarizados, las cuales requieren seguimiento y control periódico en el avance del trabajo y sus resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total			684.33		

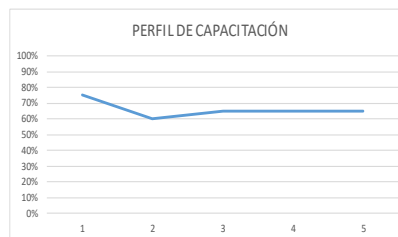
Requisitos legales	
Afinidad de preparación académica	Administración, Secretariado, Ejecutivo de Centro de Servicio

Observación: Adquirir la garantía o caución por fondos y valores según la figura establecida en la institución, en los casos que corresponda.

Conocimientos	Nivel
1 Atención a personas con discapacidad	Intermedio
2 Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo, procesador de textos)	Intermedio
3 Sistemas de información según actividades desarrolladas.	Intermedio
4 Normativa Institucional Fundamental	Básico
5 Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto.	Básico

PERFIL DE CAPACITACIÓN CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN					
PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
5	5	4	1	15	75%
3	4	4	1	12	60%
4	4	4	1	13	65%
4	4	4	1	13	65%
4	4	4	1	13	65%

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



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

Nombre	ASISTENTE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Código	730
Tipo	Asistenciales de Procesos de Apoyo Institucional
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades asistenciales de apoyo a los procesos administrativos aportando acciones oportunas y de calidad para el desarrollo adecuado de la gestión de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	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.	%
Atención de personas usuarias	SA	Atender y orientar consultas generales de las personas usuarias de la dependencia.			X					X	2	5%
Gestión de la documentación	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%
Sistematización final de los acuerdos de las sesiones de la dependencia	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%
Registro de trámites	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%
Total			0	4	8	9	17	0	0	6	41	100%
Representatividad Competencial			0%	10%	20%	22%	41%	0%	0%	15%	107%	

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%
Total	24	100 %



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.

Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
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.
	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.
Total				686.68	

Requisito Legal	No aplica
Afinidad de preparación académica	Secretariado Administración Ejecutivo para Centro de Servicios

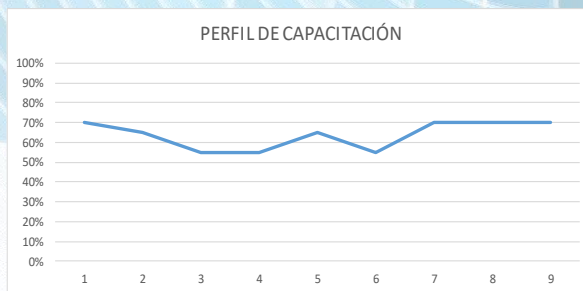
**PERFIL DE CAPACITACIÓN
CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS
DE LA INSTITUCIÓN**

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%

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

Control de Actualización			
Puesto	730 - Asistente en Gestión Administrativa		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Actualización #2 EP-04-2022		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo		
Fecha de aprobación:	15/05/2023		
Resolución Rectoría No.	RR-138-2023	Gaceta No.	1095-2023

Nombre	SUPERVISOR (A) DE MANTENIMIENTO
Código	731
Tipo	Asistenciales de Procesos de Apoyo Institucional
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades asistenciales de apoyo a los procesos administrativos aportando acciones oportunas y de calidad para el desarrollo adecuado de la gestión de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Controlar, ejecutar y supervisar tareas de mantenimiento y reparación de infraestructuras, equipos y mobiliario institucional.

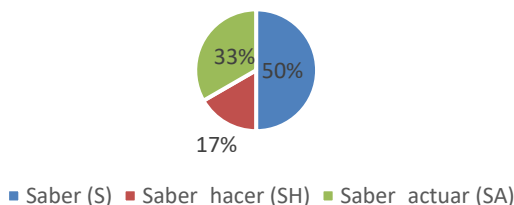
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Supervisión en cumplimiento de las tareas del área	S	Supervisar las actividades relativas a la programación y prestación de los servicios en seguimiento a las órdenes de trabajo.					X		X		2	13%
	S	Participar en la confección de los presupuestos requeridos para los materiales, utensilios, herramientas y equipos a utilizar con respecto a las órdenes de trabajo.				X	X				2	13%
	SH	Brindar instrucciones a los compañeros de su unidad sobre el acatamiento de procedimientos a seguir para la realización del trabajo.							X		1	7%
	SA	Reportar al superior inmediato las necesidades de servicios o tareas emergentes que se deban atender.					X				1	7%
	S	Realizar estudios relacionados con las necesidades del servicio, determinando las áreas, materiales y otros aspectos relacionados.				X	X				2	13%
	S	Presentar reportes periódicos a sus superiores sobre la labor realizada, así como poner en conocimiento de éstos situaciones anómalas que observen en la ejecución de su trabajo.					X				1	7%
	SH	Revisar y aprobar la salida de material de requisición de la bodega.					X		X		2	13%
Mantenimiento de las instalaciones	S	Velar por el cumplimiento de las especificaciones de planos y la adaptación de las mismas al trabajo.				X			X		2	13%
	S	Estudiar, elaborar e interpretar diseños o planos sencillos de las obras a realizar.				X					1	7%
Atención de personas usuarias	SA	Atender y orientar consultas generales de las personas usuarias, según corresponda.			X						1	7%
Total			0	0	1	4	6	0	4	0	15	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	7%	27%	40%	0%	27%	0%	100%	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Actitud de Servicio	7%	2	2
Pensamiento Analítico	27%	3	1
Calidad de Gestión	40%	3	2
Liderazgo	27%	2	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	6	50%
Saber_hacer (SH)	2	17%
Saber_actuar (SA)	4	33%
Total	12	100%

Dimensiones Competenciales



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 50% en la dimensión del saber, un 17% 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	4	160.00	Técnico 4* reconocido por el Ministerio de Educación Pública o el Servicio Civil o al menos 40 créditos universitarios aprobados por el CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2 Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3 Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.4 Pensamiento Analítico	3	76.66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	2	30.99	El puesto requiere dirigir a las personas trabajadoras en la consecución de las actividades establecidas, según indicaciones claras y precisas de acuerdo con los lineamientos. Apoyar a las personas trabajadoras en procesos de desarrollo.
	2.8 Comunicación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	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	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				691.35	

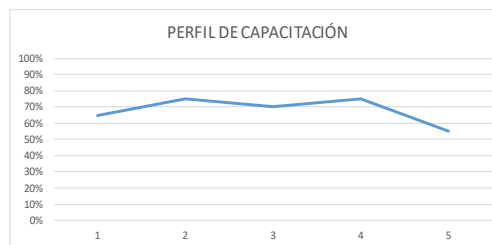
Requisitos Legales	Licencia según la naturaleza del puesto.
Afinidades de Preparación Académica	Electrónica, Electromecánica, Electricidad, Electrotecnia, aire acondicionado, mantenimiento

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

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

Competencias Técnicas		Nivel
1	Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo	Avanzado
2	Actualización de manejo de inventarios	Intermedio
3	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio
4	Normativa Institucional Especifica de aplicación al puesto	Básico
5	Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo, procesador de textos)	Básico

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	4	3	2	13	65%
4	4	3	4	15	75%
3	4	3	4	14	70%
4	4	4	3	15	75%
3	3	3	2	11	55%



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

Nombre	PROMOTOR (A) EDITORIAL
Código	732
Tipo	Asistenciales de Procesos de Apoyo Institucional
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades asistenciales de apoyo a los procesos administrativos aportando acciones oportunas y de calidad para el desarrollo adecuado de la gestión de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Promocionar, distribuir y vender las obras publicadas por la editorial de la Institución, convenios y condiciones, así como llevar el control y facturación correspondiente, producto de las ventas.

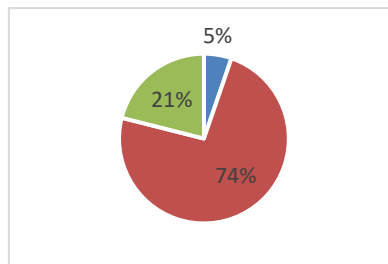
Resultado Esperado	DC	Actividades sustanciales	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Control, promoción y venta de obras físicas y digitales	SH	Colaborar en la definición de los puntos de venta, tipo de libro a enviar a cada punto, forma de pago y descuentos según lineamientos establecidos.		X	X						2	7%
	SH	Realizar la divulgación y promoción de las obras aprobadas.			X					X	2	7%
	SH	Revisar la mercadería en inventario y consignación y solicitar reposición, según corresponda.		X			X				2	7%
	SH	Recopilar, clasificar y actualizar la información de la cartera de las personas usuarias.					X				1	4%
	SA	Coordinar reuniones y realizar los trámites necesarios para la atención de las personas usuarias y modalidades de ventas, según corresponda.			X		X			X	3	11%
	SH	Organizar y realizar giras para visitas a las personas usuarias y stand de ventas, según plan de trabajo.			X		X				2	7%
	SH	Recibir, registrar y entregar los fondos y valores generados por las ventas, según corresponda.					X			X	2	7%
	SH	Recibir, custodiar y entregar los libros asignados, según corresponda.					X				1	4%
	SH	Realizar informes generales sobre visitas, ventas, consignaciones y actividades realizadas en los diferentes puntos de ventas.					X			X	2	7%
	S	Reportar cuando el vehículo requiera de mantenimiento preventivo o correctivo, según corresponda.								X	1	4%
	SH	Entregar pruebas de impresión, mensajería, Depósitos de Ley, escaneos, entre otros, según corresponda.					X				1	4%
Control y registro de los pagos realizados por las ventas de libros	SH	Custodiar y registrar los pagos por la venta de libros y confeccionar las facturas correspondientes, en los sistemas de información correspondientes o plataforma.				X				X	2	7%

Resultado Esperado	DC	Actividades sustanciales	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Registrar la información y conciliación correspondiente por la venta de los libros físicos y electrónicos de manera interna (auxiliares) y al Departamento Financiero Contable.				X				X	2	7%
	SH	Calcular los derechos de autor y solicitar el pago de derechos de autor al Dpto. Financiero Contable.				X				X	2	7%
Atención de consultas	SA	Atender las consultas o solicitudes generales, según corresponda a su área.			X					X	2	7%
Total			0	2	5	3	8	0	0	9	27	100%
Representatividad Competencial			0%	7%	19%	11%	30%	0%	0%	33%	100%	

Actividades Generales:	SH	Colaborar con la definición de cantidad de reimpressiones e impresiones.
	SH	Promoción y entrega de revistas y material promocional, según corresponda.
	SA	Asistir a reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en Equipo	7%	2	1
Actitud de Servicio	19%	2	1
Pensamiento Analítico	11%	2	1
Calidad de Gestión	30%	2	2
Comunicación	33%	2	2

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	1	5%
Saber_hacer (SH)	14	74%
Saber_actuar (SA)	4	21%
Total	19	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 5% en la dimensión del saber, un 74% 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	3	40,00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2,1 Innovación	1	0,00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2,2 Trabajo en equipo	2	26,31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.
	2,3 Actitud de Servicio	2	27,03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2,4 Pensamiento Analítico	2	38,33	El puesto requiere la comprensión de situaciones que afronta en pro del cumplimiento de las actividades.
	2,5 Calidad de Gestión	2	34,38	El puesto requiere ejecutar las actividades que son encomendadas por la jefatura en cumplimiento con los estándares establecidos, aun ante situaciones de presión, oposición o diversidad de criterio.
	2,6 Gestión del Conocimiento	1	0,00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2,7 Liderazgo	1	0,00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2,8 Comunicación	2	30,99	El puesto requiere escuchar la información y opiniones que otras personas comuniquen. Expresar de forma clara y comprensible sus ideas. Solicitar retroalimentación en caso necesario.
3. Responsabilidades	3,1 Por complejidad de la situación	2	50,00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3,2 Por impacto de la función	2	62,50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3,3 Por independencia en la labor	2	50,00	Las labores se asignan periódicamente en función de prácticas y procedimientos estandarizados, las cuales requieren seguimiento y control periódico en el avance del trabajo y sus resultados.

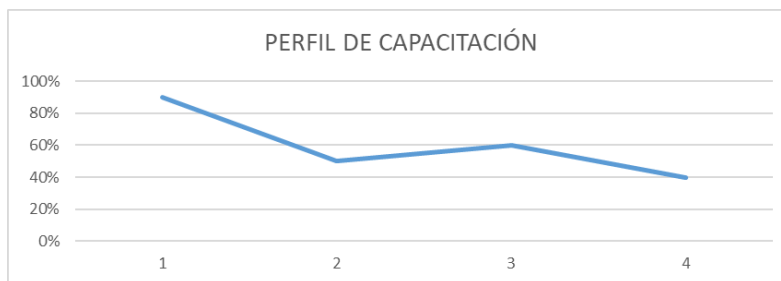
Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	3,4	Por materiales, Documentos y Equipos	3	75,00	Como función principal, es responsable conjuntamente con la Dirección de la dependencia respectiva, por la custodia, uso adecuado y racional en la administración de materiales, documentos, equipos o instalaciones, utilizados por otras personas, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3,5	Por fondos y valores	3	33,33	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración, custodia, traslado de fondos y valores, como función regular de su puesto.
4. Condiciones de Trabajo	4,1	Medio Ambiente Laboral	1	40,00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4,2	Carga Física	2	53,33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total				721,20	

Requisitos legales	Licencia según la naturaleza del puesto. Adquirir garantía o caución por fondos y valores, aquellos funcionarios que según el Artículo 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este Artículo.
Afinidad de preparación académica	Administración, Contaduría/ Contabilidad, ventas

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	Formación y actualización en Ventas (modelos de negocios)	Avanzado	5	4	4	5	18	90%	
2	Normativa Institucional específica de aplicación al puesto	Intermedio	3	3	3	1	10	50%	
3	Paquetes de ofimática (Procesador de texto y Hoja de cálculo)	Básico	4	4	3	1	12	60%	
4	Manejo del idioma inglés	Básico	3	2	2	1	8	40%	



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

Control de Actualización

Puesto	732 - Promotor (a) Editorial		
Puesto Pasivo	717 - Asistente Administrativo (a) en Editorial		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Estudio de Puestos EP-06-2024		
Elaborado por:	MPO. Stephanie Brenes Moya		
Fecha de aprobación:	19/3/2024		
Resolución Rectoría No.	RR-420-2024	Gaceta No.	1239-2024

Nombre	ASISTENTE EN APROVISIONAMIENTO 2
Código	733
Tipo	Asistenciales de Procesos de Apoyo Institucional
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades asistenciales de apoyo a los procesos administrativos aportando acciones oportunas y de calidad para el desarrollo adecuado de la gestión de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecución de labores del área de recepción y distribución de suministros, bienes, activos y servicios institucionales.

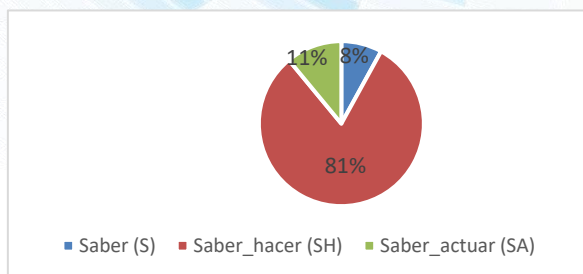
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Gestión de las contrataciones contractuales (bienes, servicios, construcciones y compras al exterior)	SH	Recibir y verificar que las facturas (de régimen simplificado o factura electrónica) presentadas cumplan los requisitos establecidos en la normativa nacional y los términos de contratación.			X		X				2	8%
	S	Interactuar con otras Instituciones (CCSS-Ministerio de Hacienda-FODESAF-Aseguradoras) el estatus de cada contratista para proceder con la gestión respectiva.					X			X	2	8%
	SH	Gestionar con el contratista la corrección de faltas por incumplimiento en los diversos documentos empleados en la gestión de pago.								X	1	4%
	SH	Verificar, preparar y registrar los documentos que afectan los diferentes pagos en los sistemas de información respectivos.					X				1	4%
	SH	Calcular y aplicar los diferentes rubros que tienen afectación directa a cada pago por efectuar (retenciones tributarias).					X				1	4%
Seguimiento al cumplimiento de los términos contractuales	SH	Analizar las condiciones contractuales de los procesos de contratación para determinar el nivel de cumplimiento de lo pactado.					X				1	4%
	SH	Verificar la pertinencia de sanciones por incumplimientos durante la ejecución de la contratación.					X				1	4%
	SH	Gestionar la aplicación del cobro de las sanciones a las y los contratistas según corresponda.					X			X	2	8%
	SH	Efectuar el registro, aplicar la nota de procedencia y verificar la afectación en el centro presupuestario respectivo y/o gestionar la corrección del inconveniente presupuestario.					X				1	4%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
	SH	Revisar la vigencia de las pólizas de seguro según el proceso contractual que corresponda y gestionar lo pertinente.					X				1	4%
Control del presupuesto de los actos contractuales	SH	Controlar el presupuesto y tramitar la solicitud de incorporación presupuestaria de fondos para atender las obligaciones contractuales de la Institución y dar seguimiento.					X				1	4%
Expedientes contractuales actualizados	SH	Archivar, custodiar y actualizar la documentación generada en cada uno de los expedientes de ejecución contractual.					X				1	4%
Recibo, distribución y entrega de bienes institucionales	SH	Verificar que la mercadería entregada por el proveedor o la proveedora corresponda a lo establecido en la orden de compra y/o contrato.					X				1	4%
	SH	Preparar las boletas que identifican los diferentes bienes capitalizables y no capitalizables para el proceso de plaqueo y registro de dichos bienes.					X				1	4%
	SH	Identificar y organizar los bienes recibidos y efectuar la separación según lo indicado en los términos de contratación y lo solicitado.		X			X				2	8%
	SH	Solicitar al ente especializado la revisión de los equipos, según corresponda y gestionar las devoluciones del equipo en caso de fallas.		X						X	2	8%
	SH	Confeccionar y dar seguimiento a la boleta de entrega de mercadería.					X				1	4%
	SH	Revisar la calidad del producto y del espacio de almacenamiento.		X			X				2	8%
Custodia de la mercadería en Bodega	SH	Custodiar y controlar las existencias de mercadería en bodega.					X				1	4%
Total			0	3	1	0	17	0	0	4	25	100%
Representatividad Competencial			0%	12%	4%	0%	68%	0%	0%	16%	100%	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SH	Dar seguimiento a las boletas de pago no retiradas.
	SH	Elaborar reportes para entes interno y externos, a solicitud y según corresponda.
	SA	Atender y orientar las consultas generales de las personas usuarias.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en Equipo	12%	3	1
Actitud de servicio	4%	3	1
Calidad de gestión	68%	3	1
Comunicación	16%	3	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	1	8%
Saber_hacer (SH)	20	81%
Saber actuar (SA)	3	11%
Total	24	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 8% en la dimensión del saber, un 81% en el saber hacer y un 11% 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	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	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
2.8 Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.	

Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	2	50.00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	2	50.00	Las labores se asignan periódicamente en función de prácticas y procedimientos estandarizados, las cuales requieren seguimiento y control periódico en el avance del trabajo y sus resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	2	53.33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total				698.24	

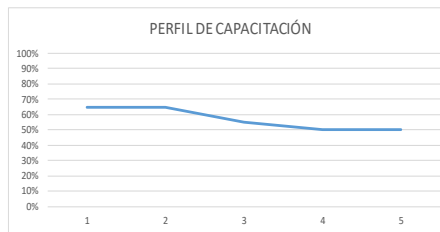
Requisitos Legales	No aplica
Afinidad de preparación académica	Administración

Competencias Técnicas		Nivel
1	Actualización técnica del área de trabajo	Avanzado
2	Actualización en temas de contratación administrativa	Avanzado
3	Actualización de administración de archivos de Gestión	Intermedio
4	Normativa Institucional (Legislación Nacional de aplicación al puesto)	Avanzado
5	Paquetes de ofimática	Intermedio

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

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
3	4	4	2	13	65%
2	4	4	3	13	65%
2	3	4	2	11	55%
2	3	3	2	10	50%
2	3	3	2	10	50%

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



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

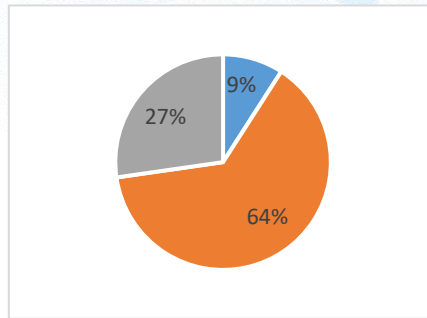
Nombre	ASISTENTE AGROPECUARIO (A)
Código	734
Tipo	Asistenciales de Procesos de Apoyo Institucional
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades asistenciales de apoyo a los procesos administrativos aportando acciones oportunas y de calidad para el desarrollo adecuado de la gestión de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Brindar apoyo asistencial en las actividades agrícolas y pecuarias, préstamo, custodia y mantenimiento de herramientas y equipos; apoyo a la docencia, investigación y extensión.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Actividad agrícola y pecuaria	SH	Preparar, sembrar, cosechar el terreno y realizar control fitosanitario según los distintos procesos productivos, así como mantenimiento de cercas e infraestructura, según corresponda.					X				1	6%
	SH	Realizar el manejo productivo, reproductivo y sanitario de animales, así como registrar los datos del campo, de acuerdo a las indicaciones y especificaciones.				X	X				2	13%
	SH	Realizar la formulación y aplicación de diferentes sustancias químicas, orgánicas y biológicas, así como la programación de los diferentes sistemas de riego, según sea indicado.				X	X				2	13%
Préstamo, custodia y mantenimiento de herramientas y equipos.	SH	Realizar la limpieza, mantenimiento básico y orden de las áreas, herramientas, utensilios y equipos.					X				1	6%
	SH	Control y préstamo de herramientas y equipo.			X		X				2	13%
	SH	Realizar el mantenimiento preventivo y limpieza de maquinaria y vehículos, según corresponda.			X		X				2	13%
Apoyo a la docencia, investigación y extensión	SA	Colaborar en actividades de docencia, investigación y extensión de la escuela, según especificaciones.		X	X		X				3	19%
	S	Explicar la utilización de las herramientas o maquinaria del área, según requerimientos.			X						1	6%
Venta de Cultivos y Hortalizas	SA	Realizar la venta de cultivos y hortalizas a nivel institucional.			X		X				2	13%
Total			0	1	5	2	8	0	0	0	16	100%
Representatividad Competencial			0%	6%	31%	13%	50%	0%	0%	0%	100%	

Actividades Generales:	SA	Atender y orientar consultas de las personas usuarias internas o externas en materia de su competencia.
	SH	Gestionar la documentación física y electrónica de las actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Actitud de Servicio	31%	2	2
Calidad de Gestión	50%	2	2
Pensamiento Analítico	13%	2	2
Trabajo en Equipo	6%	2	2

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	1	9%
Saber_hacer (SH)	7	64%
Saber_actuar (SA)	3	27%
Total	11	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 64% en el saber hacer, un 27% en el saber actuar y un 9% en el saber.

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	2	80.00	Tercer ciclo de Enseñanza General Básica (tercer año de secundaria) y/o preparación específica emitida por una institución educativa autorizada por el Ministerio de Educación Pública o el Instituto Nacional de Aprendizaje.
	1.2 Experiencia Laboral	1	0.00	No requiere experiencia laboral previa.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.
	2.3 Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.4 Pensamiento Analítico	2	38.33	El puesto requiere la comprensión de situaciones que afronta en pro del cumplimiento de las actividades.
	2.5 Calidad de Gestión	2	34.38	El puesto requiere ejecutar las actividades que son encomendadas por la jefatura en cumplimiento con los estándares establecidos, aun ante situaciones de presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	1	25.00	Las labores asignadas son de naturaleza simple y estable, donde se presentan situaciones básicas cuya solución requiere la aplicación de procedimientos estandarizados.
	3.2	Por impacto de la función	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	1	25.00	Las labores se asignan en forma constante, detallada y precisa, las cuales requieren seguimiento y control permanente.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	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	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	3	120.00	Las labores asignadas se realizan a la intemperie; expuestas a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	2	53.33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total				541.88	

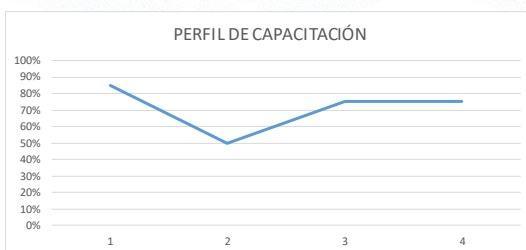
Requisitos Legales	No aplica
Afinidades de Preparación Académica	No aplica

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

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

Competencias Técnicas		Nivel
1	Actualización en el uso de herramientas y equipo especial del área de trabajo	Avanzado
2	Mecánica de equipo especial, según corresponda	Intermedio
3	Actualización técnica del área de trabajo.	Intermedio
4	Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo	Intermedio

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
5	4	5	3	17	85%
3	3	3	1	10	50%
5	4	4	2	15	75%
5	4	4	2	15	75%



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

Control de Actualización	
Puesto	N/A
Puesto Pasivo	N/A
Puesto Nuevo	734 - Asistente Agropecuario (a)
Estudio No.	Estudio de Puestos EP-08-2023 y Estudio de Puestos EP-09-2023
Elaborado por:	MPO. Stephanie Brenes Moya Licda. Francinny Fernández Castillo
Fecha de aprobación:	31/7/2024
Resolución Rectoría No.	RR-384-2024
Gaceta No.	1234-2024

Nombre	ASISTENTE AGROFORESTAL
Código	735
Tipo	Asistenciales de Procesos de Apoyo Institucional
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades asistenciales de apoyo a los procesos administrativos aportando acciones oportunas y de calidad para el desarrollo adecuado de la gestión de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Brindar apoyo en el Laboratorio de Propiedades Mecánicas del Centro de Investigación en Innovación Forestal, la atención y asesoría de estudiantes en el uso de máquinas, y en actividades y proyectos específicos.

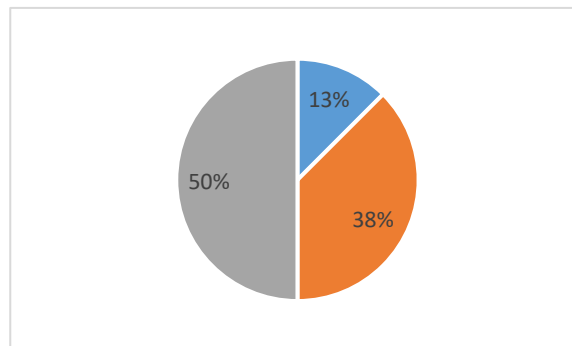
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	
											RE	%
Colaboración con el Laboratorio de Propiedades Mecánicas del Centro de Investigación en Innovación Forestal	SH	Efectuar el alistado o preparado de probetas para ensayar en el laboratorio de propiedades mecánicas asociado a proyectos de investigación, docencia y venta de servicios.		X			X			X	3	11%
	SH	Preparar la máquina de ensayos colocando los aditamentos necesarios que corresponden a las pruebas a realizar.					X				1	4%
	SA	Asesorar acerca del aditamento que se requiera, crearlo en caso de que no exista.					X				1	4%
	SH	Ejecutar y dar seguimiento de ensayos solicitados para proyectos de investigación, docencia y venta de servicios.					X				1	4%
	S	Revisar la maquinaria para informar si presenta alguna irregularidad, y reportarlo.					X				1	4%
	SH	Elaborar y entregar el reporte técnico de los ensayos a la persona correspondiente.					X				1	4%
Atención de estudiantes para asesorar en uso de máquinas de elaboración y proyectos específicos	SA	Brindar atención de estudiantes principalmente de las carreras: de Diseño industrial, Ingeniería en Construcción e Ingeniería en Materiales, cuando se solicita colaboración con un taller de algún curso que requiera los servicios.			X		X			X	3	11%
	S	Determinar las propiedades físicas de la madera como: contenido de humedad, densidad y cambios dimensionales.					X				1	4%
	SA	Capacitar a estudiantes tanto de Ingeniería Forestal como de otras carreras (diseño industrial, aeronáutica) en el uso adecuado de máquinas para alistado de madera y en las normas de seguridad en el uso de dichas máquinas.			X		X	X		X	4	14%
	SA	Colaborar con los estudiantes en el desarrollo de prototipos que tienen que realizar en los diferentes cursos de varias carreras que solicitan ayuda a la escuela de forestal.		X	X		X	X		X	5	18%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Colaboración con actividades de docencia e investigación de la Escuela	SA	Colaborar con profesores investigadores al desarrollo de sus proyectos y en algunas ocasiones asistir a giras de campo.		X	X		X			X	4	14%
		Asistir a los profesores en prácticas de estudiantes de cursos de la carrera de Ingeniería Forestal y otras carreras del TEC.			X		X			X	3	11%
Total			0	3	5	0	12	2	0	6	28	100%
Representatividad Competencial			0%	11%	18%	0%	43%	7%	0%	21%	100%	

Actividades Generales:	SH	Colaborar con la venta de servicios a empresas o entidades externas en el laboratorio para la valoración de materiales utilizando normas ASTM y otras según sean requeridas por la persona solicitante.
	SA	Atender y asesorar a las personas usuarias internas o externas en materia de su competencia.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones y consejos de la dependencia.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Actitud de Servicio	18%	2	3
Calidad de Gestión	43%	3	3
Comunicación	21%	3	3
Trabajo en equipo	11%	2	3

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	2	13%
Saber_hacer (SH)	6	38%
Saber_actuar (SA)	8	50%
Total	17	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 13% en la dimensión del saber, un 38% en el saber hacer y un 50% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	3	120.00	Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (Bachiller en secundaria).
	1.2 Experiencia Laboral	2	20.00	Al menos 6 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

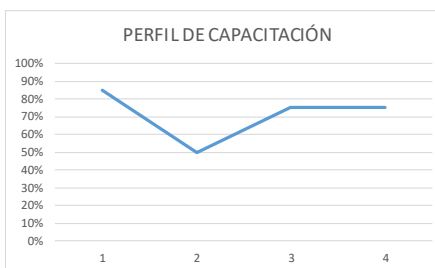
Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
	2.2	Trabajo en equipo	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.
	2.3	Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.4	Pensamiento Analítico	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	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	1	25.00
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	1	25.00	Las labores se asignan en forma constante, detallada y precisa, las cuales requieren seguimiento y control permanente.
3.4		Por materiales, Documentos y Equipos	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	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	2	53.33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total				619.90	

Requisitos Legales	No aplica
Afinidades de Preparación Académica	No aplica

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización en el uso de herramientas y equipo especial del área de trabajo	Avanzado	5	4	5	3	17	85%
2	Mecánica de equipo especial, según corresponda	Intermedio	3	3	3	1	10	50%
3	Actualización técnica del área de trabajo.	Intermedio	5	4	4	2	15	75%
4	Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo	Intermedio	5	4	4	2	15	75%



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

Control de Actualización		
Puesto	N/A	
Puesto Pasivo	N/A	
Puesto Nuevo	735 - Asistente Agroforestal	
Estudio No.	Estudio de Puestos EP-02-2024	
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo	
Fecha de aprobación:	31/7/2024	
Resolución Rectoría No.	RR-384-2024	Gaceta No. 1234-2024

Nombre	ASISTENTE EN GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA
Código	736
Tipo	Asistenciales de Procesos de Apoyo Institucional
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades asistenciales de apoyo a los procesos administrativos aportando acciones oportunas y de calidad para el desarrollo adecuado de la gestión de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Brindar apoyo a las actividades estudiantiles, personas usuarias internas y externas, en el desarrollo de las diferentes actividades institucionales.

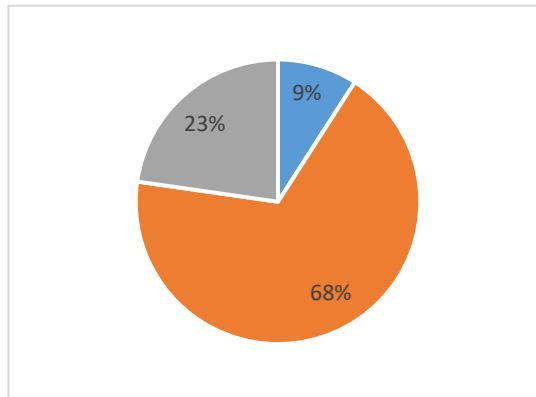
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión de los procesos de carga académica: planes de trabajo, guías de horario, acciones de personal, sistema de información correspondiente	SH	Colaborar en el proceso de distribución de horarios: elaboración de las guías de horarios semestrales, realizar modificaciones en cierres, aumentos de cupos o cambio de profesores y profesoras según la carga académica aprobada.					X				1	2%
	SH	Elaborar la proyección de carga académica semestral, con la información recopilada.					X				1	2%
	SH	Confeccionar los planes de trabajo en el sistema de información respectivo, según la carga académica aprobada y gestionar los trámites para la aprobación de estos.					X				1	2%
Control de plazas de la dependencia	SH	Colaborar en el proceso de asignación y distribución de plazas: la utilización de las plazas de la dependencia, realizar la proyección de necesidades de plazas, gestionar las solicitudes de plazas y coordinar con la VIE los nombramientos en proyectos, según corresponda.		X		X	X			X	4	10%
	SH	Elaborar documentos que respalden o justifiquen los nombramientos como: contrataciones por única vez, ampliaciones de jornada con actividades administrativas, doble ampliación, recargo y sustituciones, entre otros.					X			X	2	5%
Colaboración en procesos administrativos de: plan anual operativo y presupuesto de la dependencia	SH	Recopilar información y colaborar en la formulación y gestión del plan anual operativo de la dependencia.				X	X			X	3	7%
	SH	Dar seguimiento a los indicadores establecidos en el plan anual operativo y plan estratégico de la dependencia, según requerimientos y naturaleza del puesto.				X	X				2	5%
	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				2	5%
Gestión y apoyo en la logística de sesiones y/o	SA	Gestionar y apoyar en la logística de actividades organizadas por la dependencia y participar en las mismas según se requiera.		X	X		X			X	4	10%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
actividades organizadas por la dependencia (investigación, extensión, acreditación, entre otras)	SH	Colaborar con la preparación preliminar y seguimiento de los procesos de generación de nuevas opciones académicas.		X						X	2	5%
	SH	Colaborar en la implementación y seguimiento a las recomendaciones emitidas por los entes reguladores del proceso de acreditación, según se requiera y el área de trabajo.			X	X	X				3	7%
	SH	Suministrar información general, datos y evidencias sobre la dependencia para el proceso de acreditación, según corresponda.			X	X				X	3	7%
Gestión de la documentación y trámites	SH	Confeccionar y presentar ante las instancias correspondientes los informes según el área de trabajo y a solicitud de la jefatura según corresponda.				X				X	2	5%
	S	Elaborar, comunicar y custodiar las actas de las diferentes sesiones, efectuando el seguimiento a los acuerdos tomados y control de las actas aprobadas, según corresponda el alcance.					X			X	2	5%
	SH	Colaborar en el registro de acciones de personal de nombramiento de las personas trabajadoras de la dependencia.				X	X				2	5%
	SH	Realizar y dar seguimiento a las solicitudes para los distintos servicios institucionales y estudiantiles.					X			X		
Atención a las personas usuarias	SA	Atender y resolver consultas generales de las personas usuarias.			X						1	2%
Gestión de la comunicación y promoción	SH	Gestionar, según corresponda, y en coordinación con la Oficina de Comunicación y Mercadeo, las comunicaciones y/o publicaciones requeridas por el Campus Tecnológico o Centro Académico.					X			X	2	5%
	SH	Realizar las publicaciones de ofertas laborales para estudiantes y personas egresadas, así como información relevante de los proyectos de investigación y extensión en ejecución, según corresponda.					X			X	2	5%
Administración de vehículo, mobiliario e infraestructura	SA	Administrar en conjunto con la Dirección el edificio y activos asignados, y realizar reportes de mantenimiento o validación de garantías de infraestructura y mobiliario, según corresponda.			X		X				2	5%
Total			0	3	5	8	16	0	0	11	41	100%
Representatividad Competencial			0%	7%	12%	20%	37%	0%	0%	24%	100%	

Actividades Generales:	SH	Llevar controles y archivos de las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad
	SA	Realizar otras labores afines a la dependencia.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SH	Realizar y dar seguimiento a las solicitudes para los distintos servicios institucionales.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Actitud de servicio	12%	3	3
Trabajo en Equipo	7%	2	1
Pensamiento Analítico	20%	2	1
Calidad de Gestión	37%	2	1
Comunicación	24%	3	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	2	9%
Saber_hacer (SH)	15	68%
Saber actuar (SA)	5	23%
Total	22	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 68% en el saber hacer, un 9% en saber y un 23% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	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	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.

Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
	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 complejidad de la situación	2	50.00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	2	50.00	Las labores se asignan periódicamente en función de prácticas y procedimientos estandarizados, las cuales requieren seguimiento y control periódico en el avance del trabajo y sus resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	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 labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				690.89	

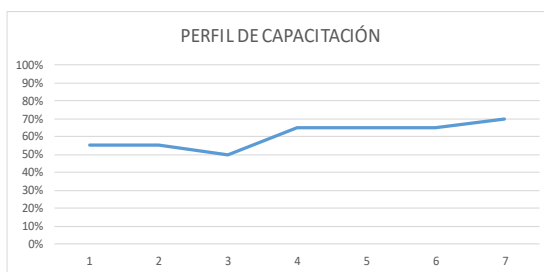
Requisitos Legales	No aplica
Afinidades de Preparación Académica	Secretariado Administración Ejecutivo para Centros de Servicios

**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	Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo, procesador de textos)	Intermedio
2	Sistemas de información según actividades desarrolladas.	Intermedio
3	Manejo del idioma inglés	Intermedio
4	Atención a personas con discapacidad	Intermedio
5	Normativa de clasificación de documentos	Básico
6	Normativa Institucional fundamental	Básico
7	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Básico

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
3	3	3	2	11	55%
3	3	3	2	11	55%
3	3	3	1	10	50%
4	4	4	1	13	65%
4	4	4	1	13	65%
4	4	4	1	13	65%
4	4	4	2	14	70%



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

Control de Actualización

Puesto	N/A		
Puesto Pasivo	723 - Asistente en Gestión Académica y Administrativa		
Puesto Nuevo	736 - Asistente en Gestión Académica y Administrativa		
Estudio No.	Estudio de Puestos EP-10-2023		
Elaborado por:	MPO. Stephanie Brenes Moya Licda. Francinny Fernández Castillo		
Fecha de aprobación:	3/9/2024		
Resolución Rectoría No.	RR-420-2024	Gaceta No.	1239-2024

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

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

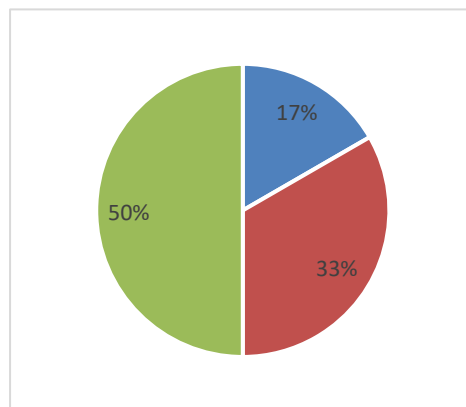
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Organización de actividades del área	SA	Inspeccionar e informar sobre llegadas tardías, ausencias e incapacidades, y planificación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

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

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

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

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



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

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	5	200.00	Diplomado o al menos 60 créditos universitarios, reconocidos por el Ministerio de Educación Pública, CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2	Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.
	2.3	Actitud de Servicio	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.4	Pensamiento Analítico	3	76.66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.
	2.5	Calidad de Gestión	2	34.38	El puesto requiere ejecutar las actividades que son encomendadas por la jefatura en cumplimiento con los estándares establecidos, aun ante situaciones de presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	2	50.00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.

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

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

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

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



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

Control de Actualización			
Puesto	800 - Oficial de Seguridad e Investigación Delictiva		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Adendum #1 EP-04-2022		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo		
Fecha de aprobación:	05/10/2023		
Resolución Rectoría No.	RR-426-2023	Gaceta No.	1141-2023

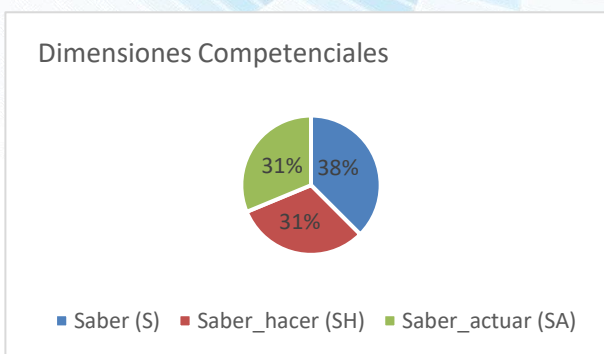
Nombre	GESTOR (A) DE CABINA DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
Código	801
Tipo	Gestor Técnico
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas técnicas a los procesos de apoyo a la vida estudiantil, personas trabajadoras y personas usuarias externas de la institución aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Dirigir, operar, dar soporte y mantenimiento del equipo especializado de sonido, luces y video para atender las actividades programadas en el anfiteatro de la Institución. Colabora con la administración del recurso mobiliario e infraestructura del anfiteatro.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Manejo audiovisual de actividades	S	Determinar el equipo técnico adecuado y realizar la programación y adaptación según los requerimientos de cada actividad.				X					1	5%
	SH	Realizar pruebas del equipo técnico especializado en luces, sonido y video, según corresponda a la actividad.				X	X				2	11%
	S	Configurar y controlar el equipo técnico de luces, sonido y video activo durante el desarrollo de las diferentes actividades.				X	X				2	11%
	SH	Realizar la grabación y producción de las diferentes actividades presentadas en el Centro de las Artes para material audiovisual con el equipo especializado de audio y video.				X	X				2	11%
	SH	Programar y transmitir actividades a través de internet.					X				1	5%
	S	Colaborar en la producción musical en edición, mezcla, masterización, microfónica e interfaces de audio, según corresponda.				X					1	5%
Mantenimiento de equipo técnico	SH	Realizar la limpieza, monitoreo y verificación del estado del sistema de amplificación y proyección de video.					X				1	5%
	S	Dar mantenimiento preventivo, limpieza y resguardo de los equipos de control (consolas) de audio, video e iluminación, así como de los demás equipos complementarios utilizados en la realización de actividades.				X	X				2	11%
	S	Supervisar, reparar o reemplazar los componentes de iluminarias especiales para espectáculos y actividades en general.				X	X				2	11%
Mantenimiento del Anfiteatro	SA	Identificar y reportar las necesidades de adquisición de tecnología y equipo técnico especializado para el anfiteatro.				X	X				2	11%
	SH	Realizar el control y resguardo del mobiliario utilizado en las diferentes actividades.					X				1	5%
	SA	Reportar anomalías, necesidades de mantenimiento y limpieza del anfiteatro.			X						1	5%
Atención a personas usuarias	S	Atender y orientar las consultas generales y técnicas de las personas usuarias, según corresponda.			X						1	5%
Total			0	0	2	8	9	0	0	0	19	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	11%	42%	47%	0%	0%	0%	100%	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Colaborar en la instalación del telón y vinil en el anfiteatro, según corresponda.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	11%	3	1
Pensamiento Analítico	42%	3	1
Calidad de Gestión	47%	3	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	6	38%
Saber_hacer (SH)	5	31%
Saber_actuar (SA)	5	31%
Total	16	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 38% en la dimensión del saber, un 31% en el saber hacer y un 31% en el saber estar-actuar

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	5	200.00	Diplomado o al menos 60 créditos universitarios, reconocidos por el Ministerio de Educación Pública, CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2 Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3 Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4 Pensamiento Analítico	3	76.66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
2.8 Comunicación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.	
3. Responsabilidades	3.1 Por complejidad de la situación	2	50.00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3.2 Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.

Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
	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	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	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	2	53.33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total				770.32	

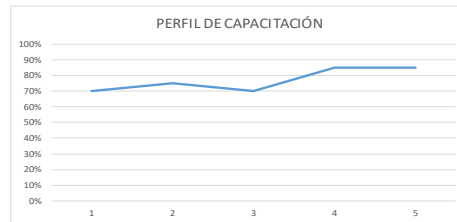
Requisitos Legales	No aplica
Afinidades de Preparación Académica	Electrónica / Tecnologías de Información

**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

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	4	3	3	14	70%
4	4	3	4	15	75%
4	4	3	3	14	70%
4	5	4	4	17	85%
5	5	3	4	17	85%

Competencias Técnicas	Nivel
1 Actualización de herramientas de software de aplicación al puesto	Avanzado
2 Actualización en el uso de herramientas y equipo especial del área de trabajo	Avanzado
3 Sistemas de información según actividades	Básico
4 Sistemas de información, redes y computación.	Intermedio
5 Seguridad laboral e higiene ambiental	Intermedio



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

Nombre	TÉCNICO (A) EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Código	802
Tipo	Gestor Técnico
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas técnicas a los procesos de apoyo a la vida estudiantil, personas trabajadoras y personas usuarias externas de la institución aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Brindar apoyo administrativo de carácter técnico asistencial en procesos de planificación, organización, atención, control y seguimiento de actividades en una vicerrectoría, dirección de campus o centro académico, Oficina de Planificación Institucional o Auditoría Interna.

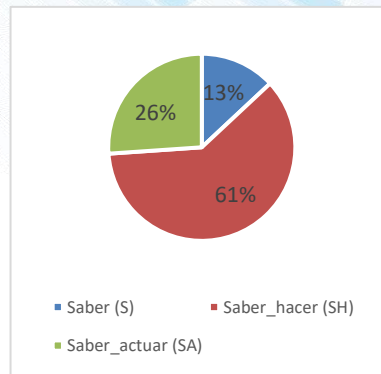
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Atención de personas usuarias	SA	Atender y orientar consultas generales de las personas usuarias internas o externas.			X					X	2	4%
Gestión de la documentación	SH	Recibir, registrar, distribuir y controlar la documentación física y electrónica que ingresa a la dependencia.				X	X			X	3	7%
	SH	Clasificar y archivar la documentación de la dependencia según procedimientos establecidos.				X	X				2	4%
	SH	Clasificar y organizar la documentación de la dependencia para ser enviada al Archivo Institucional.					X				1	2%
	S	Analizar, redactar y enviar las respuestas de la documentación o datos de la dependencia, según corresponda y por instrucciones generales.				X	X			X	3	7%
	S	Colaborar en la elaboración de propuestas para tramite de resoluciones ante la Rectoría, Consejo Institucional, u otras instancias.			X	X	X			X	4	9%
Sistematización final de los acuerdos de las sesiones de la dependencia	SH	Convocar a las personas invitadas y preparar la documentación y logística de las sesiones de la dependencia, según corresponda.					X				1	2%
	SH	Elaborar, comunicar y custodiar actas, acuerdos y demás documentación propia de las sesiones o de Comisiones de la dependencia.				X	X			X	3	7%
	SH	Realizar el seguimiento a los acuerdos tomados y llevar el control de las actas aprobadas, según corresponda el alcance.			X		X				2	4%
Realización y Seguimiento de trámites	S	Registrar acciones de personal de nombramiento de las personas trabajadoras de la dependencia.				X	X				2	4%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Solicitar y registrar la información concerniente a entidades externas o internas y a personas trabajadoras, según corresponda.					X				1	2%
	SH	Realizar y dar seguimiento a las solicitudes para los distintos servicios institucionales.			X		X			X	3	7%
Asistencia a la jefatura	SH	Realizar la programación y manejo de la agenda de la jefatura correspondiente.			X		X				2	4%
	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	4%
	SH	Colaborar con la vicerrectora o el vicerrector, directora o director de sede respectivo, el control presupuestario de todas las unidades y dependencias a su cargo.		X		X	X				3	7%
	SA	Apoyar con el seguimiento a las acciones planteadas para atender los planes remediales de la Auditoría Interna, Externa o Contraloría General de la República.				X	X				2	4%
	SH	Conformar el expediente, realizar las convocatorias, participar de las audiencias y colaborar en la preparación del informe/resolución de la investigación.				X	X				2	4%
Activos de la dependencia	SA	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	4%
Total			0	3	7	10	18	0	0	8	46	100%
Representatividad Competencial			0%	7%	15%	22%	39%	0%	0%	17%	100%	

Actividades Generales:	SA	Colaborar en la organización de reuniones y otras actividades de la dependencia, según instrucciones generales.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones, consejos o Comisiones que tienen relación con la dependencia.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en equipo	7%	2	1
Actitud de Servicio	15%	3	1
Pensamiento Analítico	22%	3	1
Calidad de Gestión	39%	2	4
Comunicación	17%	2	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	3	13%
Saber_hacer (SH)	14	61%
Saber_actuar (SA)	6	26%
Total	23	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 13% en la dimensión del saber, un 61% 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	5	200.00	Diplomado o al menos 60 créditos universitarios, reconocidos por el Ministerio de Educación Pública, CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2 Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	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	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4 Pensamiento Analítico	3	76.66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.
	2.5 Calidad de Gestión	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.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	2	30.99	El puesto requiere escuchar la información y opiniones que otras personas comuniquen. Expresar de forma clara y comprensible sus ideas. Solicitar retroalimentación en caso necesario.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	3	75.00	Las labores asignadas son complejas y de una misma naturaleza, cuya solución no siempre esta prevista en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere criterio para la solución de problemas.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	2	50.00	Las labores se asignan periódicamente en función de prácticas y procedimientos estandarizados, las cuales requieren seguimiento y control periódico en el avance del trabajo y sus resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	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	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				786.57	

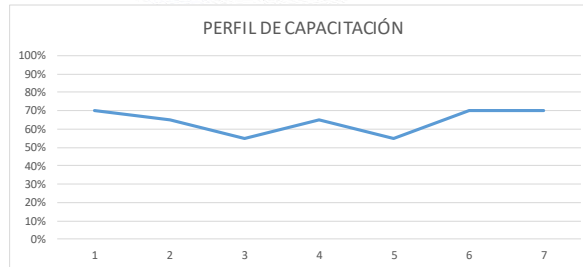
Requisito legal	
Afinidad de preparación académica	Secretariado Administración

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

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

	Conocimientos	Nivel
1	Sistemas de información según actividades desarrolladas (Internos y externos)	Intermedio
2	Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio
3	Normativa de clasificación de documentos	Intermedio
4	Atención a personas con discapacidad.	Intermedio
5	Actualización en redacción y c	Intermedio
6	Normativa Institucional fundamental	Intermedio
7	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%
4	4	4	1	13	65%
3	4	3	1	11	55%
4	5	4	1	14	70%
4	5	4	1	14	70%



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

Control de Actualización	
Puesto	802 - Técnico (a) en Gestión Administrativa
Puesto Pasivo	N/A
Puesto Nuevo	N/A
Estudio No.	Actualización #1 EP-04-2022
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo
Fecha de aprobación:	08/02/2023
Resolución Rectoría No.	RR-007-2023
Gaceta No.	1044-2023

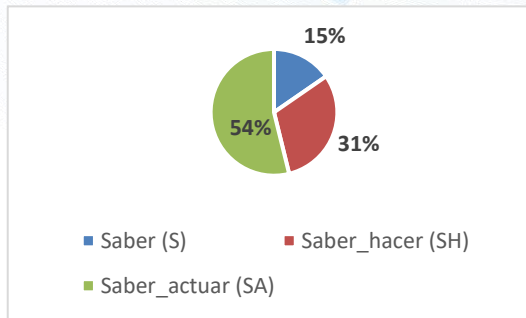
Nombre	TÉCNICO(A) EN PROGRAMAS DEPORTIVOS Y CULTURALES
Código	803
Tipo	Gestor Técnico de Apoyo Académico
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades de apoyo a los procesos técnico-académicos aportando acciones oportunas y de calidad, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Preparar los insumos requeridos para atender las actividades en el área de trabajo y acondicionar los equipos y materiales en apoyo a la docencia, investigación y extensión.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Apoyo a la docencia, investigación y extensión	SH	Preparar, instalar y acondicionar el material y equipo en los espacios físicos destinados para las lecciones académicas o actividades según requerimientos.			X		X	X			3	21%
	SA	Colaborar con el traslado y manejo de materiales y equipo en las actividades del área según corresponda.					X				1	7%
	S	Custodiar, controlar, registrar el inventario de material y equipo, y el uso adecuado de los casilleros y bodegas, a cargo del área.			X		X				2	14%
	SA	Brindar apoyo en procesos técnico-administrativos requeridos para las actividades de investigación y extensión según corresponda a la gestión cultural o deportiva.			X		X				2	14%
	SA	Colaborar con gestión del plan de compras, solicitud y recepción de bienes y servicios, la compra de materiales requeridos por la escuela, según corresponda.			X		X				2	14%
	SH	Colaborar con la elaboración y seguimiento de los horarios de uso y préstamo de los espacios físicos asignados, según corresponda.					X				1	7%
	SH	Colaborar con la propuesta de la planilla para el nombramiento de las y los estudiantes asistentes y las funciones que se atenderán, según corresponda.					X				1	7%
Mantenimiento de equipos y espacios físicos	SA	Informar y reportar cuando el espacio físico, equipo y materiales requieran de mantenimiento preventivo o correctivo, según corresponda.					X				1	7%
	S	Colaborar con el mantenimiento básico y orden de las áreas y equipos.					X				1	7%
Total			0	0	4	0	9	1	0	0	14	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	29%	0%	64%	7%	0%	0%	100%	

Actividades Generales:	SA	Atender y orientar las consultas generales de las personas usuarias, según corresponda.
	SH	Organizar el uso de los espacios físicos, según disponibilidad
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Actitud de Servicio	29%	3	3
Calidad de Gestión	64%	3	3
Gestión del Conocimiento	7%	3	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	2	15%
Saber_hacer (SH)	4	31%
Saber_actuar (SA)	7	54%
Total	13	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 15% en la dimensión del saber, un 31% en el saber hacer y un 54% en el saber estar actuar

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	5	200.00	Diplomado o al menos 60 créditos universitarios, reconocidos por el Ministerio de Educación Pública, CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2 Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3 Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4 Pensamiento Analítico	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

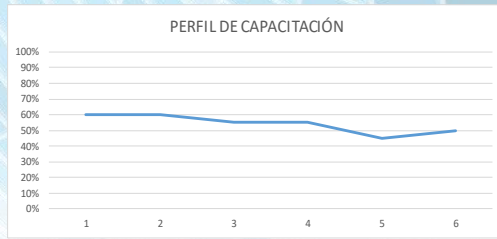
Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
	2.8	Comunicación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	2	50.00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	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.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	2	53.33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total				820.63	

Requisitos Legales	No aplica
Afinidades de Preparación Académica	Educación en áreas deportivas y culturales afines Administración

Competencias Técnicas			Nivel	PERFIL DE CAPACITACIÓN CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN					
				PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Paquetes de ofimática (hojas de cálculo, procesador de texto)	Intermedio		4	4	3	1	12	60%
2	Atención a personas con discapacidad	Intermedio		4	4	3	1	12	60%
3	Actualización en el uso de herramientas y equipo especial del área de trabajo	Intermedio		3	4	3	1	11	55%
4	Actualización de manejo de inventarios	Básico		2	4	2	3	11	55%
5	Actualización técnica del área de trabajo	Básico		3	3	2	1	9	45%
6	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Básico		2	4	3	1	10	50%

Métricas:

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



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

Control de Actualización

Puesto	803-Técnico (a) en Programas Deportivos y Culturales		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Estudio de Puestos EP-01-2024		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo		
Fecha de aprobación:	31/7/2024		
Resolución Rectoría No.	RR-384-2024	Gaceta No.	1234-2024

Nombre	TÉCNICO (A) EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Código	804
Tipo	Gestor Técnico
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades asistenciales de apoyo a los procesos administrativos aportando acciones oportunas y de calidad para el desarrollo adecuado de la gestión de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecutar labores de soporte, instalación, configuración, operación, verificación y mantenimiento de los equipos que componen la infraestructura tecnológica de la institución. Mantener el adecuado funcionamiento de las centrales telefónicas de la institución.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo tecnológico y software institucional	S	Instalar y configurar el equipo tecnológico de usuario final, a solicitud y según corresponda.			X		X				2	3%
	SH	Instalar y configurar el software institucional en el equipo tecnológico de usuario final, a solicitud y según corresponda.			X	X	X				3	4%
	S	Diagnosticar el estado del equipo tecnológico de usuario final para determinar los problemas presentados, a solicitud y según corresponda.				X	X				2	3%
	SH	Diagnosticar el software institucional en el equipo tecnológico de usuario final para determinar los problemas presentados, a solicitud y según corresponda.				X	X				2	3%
	SH	Ejecutar el proceso de respaldo y restauración de la información de los equipos tecnológicos de usuario final, a solicitud y según corresponda.				X	X				2	3%
	S	Custodiar y/o eliminar la información y los medios de almacenamiento de los equipos tecnológicos de usuario final, en su ámbito de responsabilidad y según corresponda.					X				1	1%
	SH	Diagnosticar el estado del equipo tecnológico de usuario final con información sensible o confidencial para determinar los problemas presentados, a solicitud y según corresponda.				X	X				2	3%
	S	Solicitar el cumplimiento de la garantía de los equipos tecnológicos dañados de usuario final y dar seguimiento con el proveedor o la proveedora, en su ámbito de responsabilidad y según corresponda.		X			X				2	3%
Gestión Administrativa	S	Establecer el perfil, requerimientos, necesidades, productos y tecnologías con las personas usuarias para el nuevo equipo tecnológico de usuario final, a solicitud y según corresponda.				X	X				2	3%
	S	Mantener actualizados los estándares institucionales de equipo tecnológico de usuario final con las tecnologías vigentes.				X	X				2	3%
	SH	Revisar el equipo tecnológico adquirido, reportar las inconsistencias en caso de encontrarse y/o dar visto bueno según requerimientos solicitados.					X				1	1%
	SA	Colaborar en la revisión de cláusulas técnicas de ofertas para la compra de equipo tecnológico, a solicitud y según corresponda.		X	X	X					3	4%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
	S	Elaborar las especificaciones técnicas de equipos tecnológicos, a solicitud y según corresponda.		X		X	X				3	4%
	SH	Dar seguimiento al cumplimiento de cláusulas definidas en los contratos de equipos tecnológicos en su ámbito de responsabilidad y según corresponda.				X	X				2	3%
	SH	Elaborar informes de las actividades realizadas.				X	X				2	3%
	SH	Definir los criterios, evaluar y realizar las recomendaciones técnicas referentes a la contratación administrativa, en su ámbito de responsabilidad y según corresponda.				X	X				2	3%
	SH	Gestionar proveedores según corresponda.					X				1	1%
	SA	Investigar, validar, implementar y capacitar en nuevas tecnologías, según requerimientos.				X	X			X	3	4%
Administración de laboratorios institucionales de computadoras	S	Determinar el tipo de software requerido en los laboratorios institucionales de computadoras, según las necesidades de las personas usuarias y la disponibilidad de licencias de uso.				X	X				2	3%
	S	Elaborar y administrar los patrones de software para el uso de los laboratorios institucionales de computadoras.				X	X				2	3%
	S	Realizar una evaluación de los servicios y determinar necesidades de las personas usuarias de los laboratorios institucionales de computadoras.			X	X	X			X	4	5%
	SA	Implementar nuevos servicios en los laboratorios institucionales de computadoras.				X	X				2	3%
	S	Definir las especificaciones técnicas para la compra de equipos computacionales para los laboratorios institucionales de computadoras.				X	X				2	3%
	S	Gestionar un stock de suministros específicos para los servicios que se brindan en los laboratorios institucionales de computadoras.					X				1	1%
	SH	Revisar y dar mantenimiento básico a equipo especializado.					X				1	1%
Gestión de telefonía institucional	SH	Administrar, monitorear y brindar mantenimiento a las centrales telefónicas IP institucionales.					X				1	1%
	SH	Realizar la configuración y la administración de teléfonos IP, "perfiles de usuarios", cambio en parámetros de equipos y monitoreo, según corresponda.			X		X				2	3%
	SH	Identificar, reparar y dar seguimiento a las fallas en el funcionamiento de la central telefónica IP, según corresponda.			X	X	X				3	4%
	SH	Instalar y verificar el funcionamiento de nuevas líneas telefónicas externas e internas y equipos telefónicos, según requerimientos.			X	X					2	3%
	SH	Programar y realizar las conexiones de módulos en la central telefónica, según corresponda.				X					1	1%

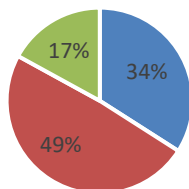
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
	S	Proporcionar las características técnicas para adquirir equipos compatibles con los sistemas de comunicación IP existentes.				X					1	1%
	S	Revisar los repuestos, materiales y equipos solicitados para las labores asignadas.					X				1	1%
Administración de Telecomunicaciones	SH	Brindar soporte en la operación de la central telefónica, sistemas de videoconferencia y videovigilancia.			X		X				2	3%
	SH	Monitorear, realizar la integración de mejoras y los respaldos de configuración de equipos básicos de comunicación de red.					X				1	1%
	SA	Analizar, proponer e integrar soluciones tecnológicas o herramientas de trabajo, según necesidades y requerimientos institucionales.				X	X				2	3%
	SH	Brindar soporte en la operación de la plataforma de videovigilancia.					X				1	1%
	SH	Proveer la infraestructura física de red adecuada para el funcionamiento y acceso de la telefonía IP.					X				1	1%
	SH	Administrar, dar mantenimiento y configurar los equipos básicos de comunicación de la red Institucional, según corresponda.				X	X				2	3%
	SH	Brindar soporte en la operación de los equipos especiales de enrutamiento de la plataforma de acceso a redes de comunicación global.					X				1	1%
	SH	Efectuar la instalación y mantenimiento de equipo básico de red (pasivo/activo).				X	X				2	3%
	SH	Efectuar la instalación y mantenimiento de cableado estructurado de red (horizontal/vertical).				X	X				2	3%
Atención a personas usuarias	SA	Atender y asesorar en Tecnologías de Información y Comunicación a las personas usuarias.			X					X	2	3%
Total			0	3	9	26	37	0	0	3	78	100%
Representatividad Competencial			0%	4%	12%	33%	47%	0%	0%	4%	100%	

Actividades Generales:	S	Elaborar informes técnicos sobre los procesos a su cargo, según corresponda.
	SA	Colaborar con la revisión de documentos presentados en los recursos de impugnación, en relación con las especificaciones o cláusulas técnicas de los equipos tecnológicos, según solicitud.
	S	Consultar sobre características y precios de mercado de equipos tecnológicos.
	SA	Realizar otras labores afines a la dependencia.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en equipo	4%	2	1
Actitud de Servicio	12%	3	1
Pensamiento Analítico	33%	4	3
Calidad de Gestión	47%	3	1
Comunicación	4%	2	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	16	34%
Saber_hacer (SH)	23	49%
Saber_actuar (SA)	8	17%
Total	47	100%

Dimensiones Competenciales



Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 34% en la dimensión del saber, un 49% en el saber hacer y un 17% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	4	160.00	Técnico 4* reconocido por el Ministerio de Educación Pública o el Servicio Civil o al menos 40 créditos universitarios aprobados por el CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2 Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.
	2.3 Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4 Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	2	30.99	El puesto requiere escuchar la información y opiniones que otras personas comuniquen. Expresar de forma clara y comprensible sus ideas. Solicitar retroalimentación en caso necesario.
3. Responsabilidades	3.1 Por complejidad de la situación	3	75.00	Las labores asignadas son complejas y de una misma naturaleza, cuya solución no siempre está prevista en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere criterio para la solución de problemas.
	3.2 Por impacto de la función	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.

Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	2	53.33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total				825.94	

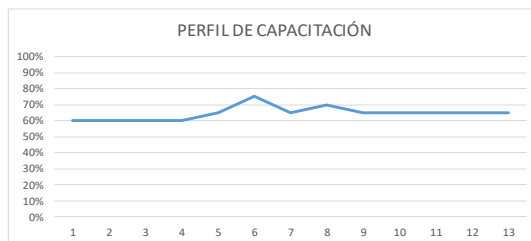
Afinidad de preparación académica	Soporte computacional, Computación, Informática, Electrónica, Electromecánica, Mecatrónica, Computadores, Redes, Tecnologías de la Información. Redes, telemática, informática.
-----------------------------------	---

Competencias técnicas		Nivel
1	Actualización en herramientas de software para corrección de errores.	Avanzado
2	Actualización en el uso de herramientas y equipo especial del área de trabajo	Avanzado
3	Actualización de redes telefónicas y datos	Intermedio
4	Actualización en sistemas operativos, ofimática y antivirus.	Avanzado
5	Diagnóstico y resolución de problemas en hardware y software	Avanzado
6	Instalación, configuración de software y hardware periférico	Avanzado
7	Herramientas de software para respaldos y recuperación de información	Avanzado
8	Mantenimiento físico de hardware y uso de software de diagnóstico	Avanzado
9	Atención a personas con discapacidad	Intermedio
10	Actualización en redes de datos	Básico
11	Herramientas especializadas de red	Básico
12	Manejo de inglés técnico	Básico
13	Fundamentos de programación	Básico

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

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

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



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

Nombre	TÉCNICO (A) EN CONTABILIDAD
Código	805
Tipo	Gestor Técnico
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas técnicas a los procesos de apoyo a la vida estudiantil, personas trabajadoras y personas usuarias externas de la institución aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecutar actividades correspondientes al proceso de pagos de servicios institucionales, registro de ingresos y egresos, aplicación de asientos contables en la Unidad de Contabilidad.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Ejecución del proceso contable de la Institución	S	Analizar, revisar y controlar las conciliaciones de las distintas cuentas patrimoniales, según procedimiento establecido.				X	X			X	3	3%
	S	Analizar y aplicar las transacciones contables, según la normativa y procedimientos establecidos.				X	X			X	3	3%
	S	Reclasificar cuentas contables y ajustar inconsistencias según sea requerido.				X	X			X	3	3%
	S	Registrar y analizar el cálculo de la depreciación de los activos institucionales.				X	X				2	2%
	SH	Controlar y gestionar el proceso correspondiente al auxiliar contable				X	X			X	3	3%
	S	Analizar los asientos contables correspondientes a los registros institucionales.				X	X			X	3	3%
	SH	Realizar la toma física de los activos biológicos, edificios, terrenos y activos intangibles institucionales.		X		X	X			X	4	4%
	SH	Analizar y conciliar los diferentes inventarios y las cuentas que posee la institución, según procedimiento.				X	X			X	3	3%
	SH	Analizar, revisar y controlar los registros contables y asientos relacionados con los movimientos de los diferentes inventarios y sus elementos del costo.				X	X			X	3	3%
	SH	Participar anualmente y emitir los informes correspondientes de la toma físicas de los diferentes inventarios de la Institución.				X	X			X	3	3%
	SH	Analizar, aplicar, registrar y verificar los ajustes aplicados posterior a la toma física de los inventarios.				X	X			X	3	3%
	SH	Revisar y aplicar los asientos de servicios internos institucionales.				X	X			X	3	3%
	SH	Registrar y aplicar el pagado presupuestario de los inventarios y reversión del ejecutado presupuestario, según procedimiento.				X	X			X	3	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Revisar y aplicar las planillas de funcionarios.				X	X			X	3	3%
	SH	Analizar, revisar y aplicar el detalle de las vacaciones acumuladas y disfrutadas de los funcionarios, así como embargos, pensiones y retenciones obreras, entre otros, según corresponda.				X	X			X	3	3%
	SH	Analizar el registro e interpretación de las correcciones salariales.				X	X			X	3	3%
	SH	Analizar la información tributaria producto de retenciones salariales y retención del impuesto.				X	X			X	3	3%
	SH	Analizar la información para la elaboración de las declaraciones informativas presentadas ante el Ministerio de Hacienda, según corresponda.				X	X			X	3	3%
	SH	Revisar, analizar e interpretar los diferentes impuestos aplicados.				X	X			X	3	3%
	SH	Asesorar a los encargados de homologar artículos del departamento de Aprovisionamiento sobre la clasificación de un bien en el Sistema de Compras correspondiente.				X	X			X	3	3%
	SH	Controlar y dar seguimiento a la información generada por las tomas físicas de inventario.				X	X			X	3	3%
	SH	Analizar, controlar y registrar las tomas físicas del activo biológico y material bibliográfico de la Institución.				X	X			X	3	3%
	SH	Aplicar y revisar los movimientos bancarios institucionales realizados en la Unidad de Tesorería (montos menores).				X	X			X	3	3%
	SH	Analizar, revisar, registrar y conciliar las cuentas de propiedad, planta y equipo.				X	X			X	3	3%
Análisis de las cuentas de pasivo	SH	Revisar y analizar los saldos y realizar los asientos de ajuste, de las cuentas de pasivos y gastos, según procedimientos establecidos.				X	X			X	3	3%
	SH	Revisar, analizar y aplicar el asiento de Cuentas por Pagar, según procedimiento.				X	X			X	3	3%
	SH	Remitir solicitudes de Confirmación de saldos a las entidades por cuentas recíprocas.				X	X			X	3	3%
	SH	Analizar, revisar y conciliar las obligaciones a corto y largo plazo producto de las diferentes operaciones de la institución (deudas comerciales, sociales y fiscales, transferencias por pagar, planillas, endeudamiento público, entre otros)				X	X			X	3	3%
	SH	Analizar, revisar y controlar las provisiones y reservas técnicas que se establezca en atención a desprendimientos potenciales que deba efectuar la entidad producto de sucesos pasados.				X	X			X	3	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Registro cuentas por cobrar de la institución	SH	Revisar y aplicar todo lo relacionado con las cuentas por cobrar de la Institución.				X	X			X	3	3%
	SH	Revisar y aplicar los asientos de ajustes de las cuentas por cobrar, según procedimiento establecido.				X	X			X	3	3%
	SH	Registrar mensualmente los intereses acumulados e intereses sobre saldos por financiamiento estudiantil y recuperación de préstamos, según procedimiento establecido.				X	X			X	3	3%
	SH	Revisar las conciliaciones generadas en el Sistema de Financiamiento Estudiantil y Recuperación de Préstamos, según procedimiento establecido.				X	X			X	3	3%
	SH	Revisar y aplicar mensualmente los asientos generados por depósitos de cuentas por cobrar.				X	X			X	3	3%
	SH	Registrar y aplicar el asiento de las partidas bancarias y de las cuentas que se trasladan a cobro judicial.				X	X			X	3	3%
	SH	Revisar, analizar y registrar los asientos contables de cuentas por cobrar en el Sistema de información correspondiente.				X	X			X	3	3%
	SH	Analizar y revisar las solicitudes y registros presupuestarios.				X	X			X	3	3%
	SH	Elaborar y/o actualizar los auxiliares de las cuentas patrimoniales.				X	X			X	3	3%
Ejecución del proceso contable de la Institución	S	Recibir, revisar y analizar los documentos y registros contables, según corresponda, cumpliendo con los procedimientos y las normas establecidas.				X	X			X	3	3%
	S	Revisar el asiento de las transacciones contables, tramitarlo y realizar los ajustes que presenten inconsistencias, según procedimiento establecido.				X	X			X	3	3%
	S	Dar seguimiento a las cuentas contables relacionados con las actividades asignadas y los procedimientos indicados.				X	X			X	3	3%
	SH	Revisar y realizar el registro de los costos internos por servicios prestados de las Unidades de la Institución, combustible, así como el registro de ingresos por ventas realizadas por la Editorial Tecnológica.				X	X			X	3	3%
	SH	Confeccionar constancias, reportes o documentos correspondientes a la función de la actividad y según requerimientos.				X	X			X	3	3%
	SH	Registrar en el Sistema de información correspondiente, la información que envía la Unidad Centro de Archivo y Comunicaciones, relacionado con los ingresos que perciben.				X	X			X	3	3%
SH	Realizar el análisis de asientos de ajuste de cuentas varias y aplicarlos, según corresponda.				X	X			X	3	3%	

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Revisar y verificar que la documentación que se adjunta a los asientos contables corresponda con el registro contable aplicado.				X	X			X	3	3%
	SH	Revisar y archivar la información física que ingresa al Departamento para su respectivo control.					X				1	1%
	SH	Revisar, analizar y escanear los Estados Financieros y acuerdos provenientes del Consejo Institucional referentes a la FEITEC.				X	X			X	3	3%
	SH	Revisar y verificar la información de respaldo, correspondiente a los diferentes formularios del Ministerio de Hacienda.				X	X			X	3	3%
	SH	Generar el informe para corroborar el monto a compensar del Impuesto al Valor Agregado (IVA) correspondiente a los pagos de los datáfonos.				X	X			X	3	3%
Gestión del inventario de activos institucionales	SH	Elaborar la lista de los activos de las dependencias y actualizar el registro de los inventarios realizados.					X			X	2	2%
	SH	Programar los inventarios de activos de mobiliario y equipo, realizar la toma física y generar los reportes de información a todas las dependencias de la institución, según procedimiento.		X	X	X	X			X	5	5%
	SH	Validar y registrar mensualmente el equipo y mobiliario adquirido por la institución con el Departamento de Aprovisionamiento, según procedimiento establecido.				X	X			X	3	3%
	SH	Registrar mensualmente, de acuerdo con el acta de donación, los activos que ingresen a la institución, según procedimiento establecido.				X	X			X	3	3%
	SA	Dar seguimiento de la cuenta de inversión, para el registro o reclasificación de activos.				X	X				2	2%
	SH	Realizar en conjunto con el Departamento de Aprovisionamiento el proceso de eliminación y remate de los activos, según corresponda.				X	X			X	3	3%
	SH	Registrar las bajas por hurto, robo, obsolescencia y llevar el control respectivo, según procedimiento establecido.				X	X			X	3	3%
	SH	Validar y actualizar en el auxiliar de activos la información consignada en las tomas físicas.				X	X			X	3	3%
	SH	Realizar semestralmente la toma física de armas, así como también la toma física de activo biológico por muestreo, según procedimientos establecidos.				X	X			X	3	3%
	SH	Cotejar los registros de vehículos registrados en auxiliar con la base datos del Registro Nacional y determinar los faltantes o sobrantes pendientes de registro.				X	X			X	3	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Registrar asientos contables, sobre registros de activos, según procedimiento establecido.				X	X			X	3	3%
	SH	Analizar, revisar, controlar y conciliar los registros contables relacionados con los movimientos de los inventarios de suministros de oficina, inventarios en producción y sus elementos del costo.				X	X			X	3	3%
	SH	Presentar un informe general sobre la toma física y el análisis referente al control de activos o bodegas institucionales, según corresponda.				X	X			X	3	3%
	S	Informar a la comunidad sobre la normativa vigente que regula la gestión de bienes (Reglamento, formularios, Autogestión).				X	X			X	3	3%
Revisión y aplicación de asientos generados por los informes de caja de la institución	SH	Revisar y aplicar los asientos generados por la información consignada en los informes de caja y solicitudes de reintegro, así como también la información correspondiente a los pagos por derechos de estudio, morosidades o recuperaciones de créditos estudiantiles.				X	X			X	3	3%
	SH	Revisar y analizar mensualmente las cuentas financieras asociadas al registro de pago de derechos de estudio, morosidad de estudiantes y recuperación de préstamos, posterior al cierre contable				X	X			X	3	3%
	SH	Revisar, conciliar y registrar los ingresos por concepto de pagos electrónicos a nivel institucional y venta de libros de la Editorial Tecnológica.				X	X			X	3	3%
Actividades generales del puesto	SA	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.			X	X				X	3	3%
	SH	Generar información y elaborar las notas a los Estados Financieros.				X	X			X	3	3%
	S	Revisar las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), procedimientos y reglamentos, para la aplicación en los procesos institucionales.				X					1	1%
Total			0	1	2	36	36	0	0	35	108	100%
Representatividad Competencial			0%	1%	2%	33%	33%	0%	0%	32%	100%	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Presentar informe de labores anualmente.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto, solicitados por el Coordinación de la Unidad y Dirección Financiera.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	2%	2	1
Trabajo en Equipo	1%	3	1
Pensamiento Analítico	33%	3	1
Calidad de Gestión	33%	3	1
Comunicación	32%	3	1

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	10	14%
Saber hacer (SH)	58	79%
Saber actuar (SA)	5	7%
Total	73	100%

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 14% en la dimensión del saber, un 79% en el saber hacer y un 7% en el saber estar-actuar.

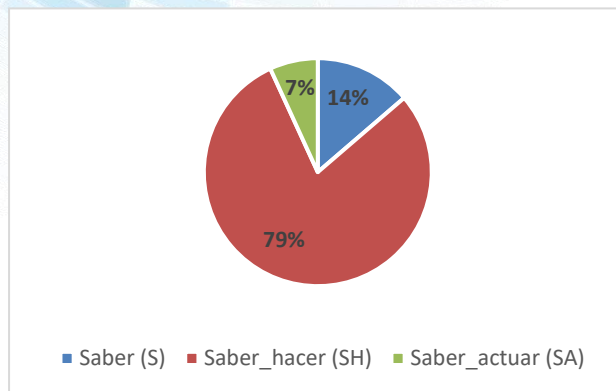


Tabla de Valoración

Distribución de pesos de los factores y sub-factores

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1,1 Preparación Académica	5	200,00	Diplomado o al menos 60 créditos universitarios, reconocidos por el Ministerio de Educación Pública, CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1,2 Experiencia Laboral	3	40,00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2,1 Innovación	1	0,00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2,2 Trabajo en equipo	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 con el alcance de la función con una actitud empática.
	2,4 Pensamiento Analítico	3	76,66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.
	2,5 Calidad de Gestión	3	68,75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
	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 complejidad de la situación	3	75,00	Las labores asignadas son complejas y de una misma naturaleza, cuya solución no siempre esta prevista en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere criterio para la solución de problemas.
	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	2	50,00	Las labores se asignan periódicamente en función de prácticas y procedimientos estandarizados, las cuales requieren seguimiento y control periódico en el avance del trabajo y sus resultados.
	3,4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25,00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3,5	Por fondos y valores	1	0,00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4,1	Medio Ambiente Laboral	1	40,00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4,2	Carga Física	1	26,67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total			837,46		

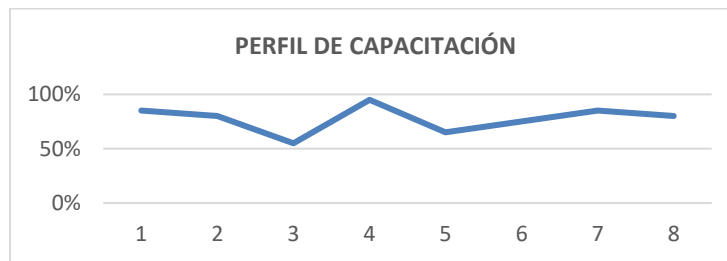
Requisitos legales	Incorporado y activo en el Colegio de Contadores Privados de Costa Rica.
Afinidad de preparación académica	Administración en Banca y Finanzas Contabilidad/ Contaduría Administración de Empresas o Negocios

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	Sistemas de información según actividades desarrolladas (Internos y Externos)	Intermedio
2	Sistemas de información de Financiero Contable	Intermedio
3	Atención a personas con discapacidad	Intermedio
4	Actualización en contabilidad	Básico
5	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Básico
6	Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio
7	Normativa Institucional específica de aplicación al puesto	Intermedio
8	NICS	Intermedio

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	5	4	4	17	85%
4	4	4	4	16	80%
5	2	2	2	11	55%
5	5	4	5	19	95%
3	4	3	3	13	65%
4	4	4	3	15	75%
4	5	4	4	17	85%
4	4	4	4	16	80%



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

Control de Actualización

Puesto	805 - Técnico (a) en Contabilidad		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Estudio de Puestos Integral EP-03-2024		
Elaborado por:	MPO. Stephanie Brenes Moya Lic. Josué Delgado Calvo		
Fecha de aprobación:	3/9/2024		
Resolución Rectoría No.	RR-420-2024	Gaceta No.	1239-2024

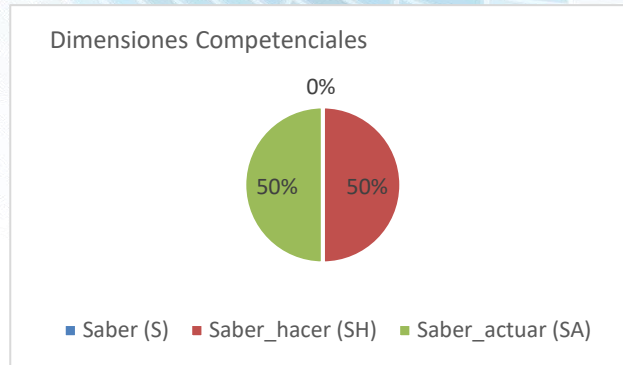
Nombre	TÉCNICO (A) EN SERVICIOS ESTUDIANTILES
Código	806
Tipo	Gestor Técnico
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas técnicas a los procesos de apoyo a la vida estudiantil, personas trabajadoras y personas usuarias externas de la institución aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planear, coordinar y ejecutar labores propias del proceso de graduaciones estudiantiles.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Administración del proceso de graduaciones	SA	Participar en la planeación y organización de los actos de graduación, en conjunto con la comisión institucional.		X			X				2	17%
	SH	Recibir, revisar y tramitar los documentos de graduación, según los lineamientos establecidos.			X	X	X				3	25%
	SH	Actualizar la información personal y académica de la o el estudiante y gestionar el trámite de solicitud de graduación.				X	X				2	17%
	SH	Generar el estudio curricular y revisar el cumplimiento de requisitos académicos de las y los estudiantes a graduarse.				X	X				2	17%
	SA	Coordinar con los campus tecnológicos y centros académicos la planeación y logística para las diversas actividades institucionales.		X			X				2	17%
	SA	Coordinar las fechas de graduación en el calendario institucional y académico, según los lineamientos establecidos.					X				1	8%
	SH	Crear el acta oficial de graduación de la institución, los títulos profesionales y el guión del acto.					X				1	8%
Gestión de documentación	SH	Gestionar la digitalización de los documentos de la estudiante graduada y el estudiante graduado, y actualizar el expediente físico.					X				1	8%
	SH	Gestionar la reposición de un diploma, según solicitud y procedimientos establecidos.			X						1	8%
Total			0	2	1	3	6	0	0	0	12	100%
Representatividad Competencial			0%	17%	8%	25%	50%	0%	0%	0%	100%	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en Equipo	17%	3	1
Actitud de Servicio	8%	4	1
Calidad de Gestión	50%	4	4
Pensamiento analítico	25%	3	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	0	0%
Saber_hacer (SH)	6	50%
Saber_actuar (SA)	6	50%
Total	12	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 50% en el saber hacer y un 50% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	5	200.00	Diplomado o al menos 60 créditos universitarios, reconocidos por el Ministerio de Educación Pública, CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2 Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	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	3	76.66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.
	2.5 Calidad de Gestión	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	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	3	75.00	Las labores asignadas son complejas y de una misma naturaleza, cuya solución no siempre está prevista en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere criterio para la solución de problemas.
	3.2	Por impacto de la función	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 ambientales	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				857.68	

Requisitos Legales	No aplica
Afinidad de preparación académica	Administración

Competencias Técnicas	Nivel
1 Actualización técnica del área de trabajo	Avanzado
2 Atención a personas con discapacidad	Intermedio
3 Normativa Institucional fundamental	Intermedio
4 Normativa Institucional Especifica de aplicación al puesto	Intermedio
5 Paquetes de ofimática	Intermedio
6 Sistemas de información según actividades desarrolladas	Básico

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

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

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



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

Nombre	TÉCNICO (A) DE LABORATORIO
Código	808
Tipo	Gestor Técnico de Apoyo Académico
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades de apoyo a los procesos técnico-académicos aportando acciones oportunas y de calidad, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Preparar insumos, diagnosticar muestras o diseñar prototipos requeridos para atender las actividades del laboratorio, explicar y acondicionar los equipos, materiales, y protocolos, así como, manejo de programas y equipos; todo en apoyo a la docencia, investigación y extensión.

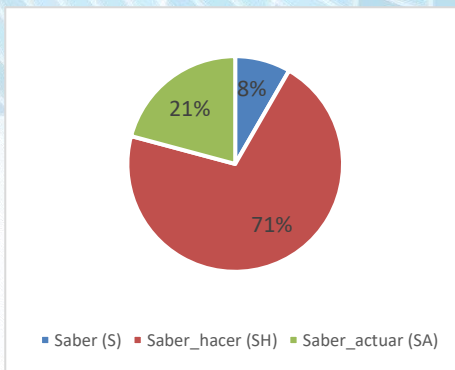
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Apoyo a la docencia, investigación y extensión	SH	Recolectar y preparar las muestras utilizadas para los análisis del área de trabajo, dentro o fuera de la institución según protocolo establecido.					X				1	4%
	S	Preparar y elaborar soluciones, medios de cultivo, reactivos o componentes para los procesos que se realizan en el área de trabajo, según los protocolos establecidos.				X	X				2	8%
	SH	Realizar diagnósticos físico, químico o biológico de las muestras o materiales requeridos o para mejoras en el desarrollo del área de trabajo, según los protocolos establecidos.				X					1	4%
	SH	Diseñar, fabricar, adaptar y realizar pruebas de elementos mecánicos y eléctricos requeridos o para mejoras en el desarrollo del área de trabajo, según corresponda.				X					1	4%
	SH	Colaborar en la revisión del método y protocolo aplicado a una sustancia, reactivo, material o elemento mecánico y eléctrico elaborado por los y las estudiantes.						X		X	2	8%
	SH	Explicar los protocolos, métodos y seguridad en el uso de herramientas, máquinas, equipos especializados, sustancias, materiales, entre otros, en el área de trabajo.						X		X	2	8%
	SH	Instalar y revisar herramientas, máquinas y equipos especializados para los procesos que se atienden, según el área de trabajo.				X					1	4%
	Apoyo a la docencia, investigación y extensión, Arquitectura	SH	Apoyar con el servicio de plotter: Manejo de programas como Illustrator, Autocad y Suite Adobe.				X	X				2
SH		Apoyar con el servicio de plotter: Manejo del plotter de impresión.					X				1	4%
SH		Apoyo en logística para el uso de equipo tecnológico: Manejo de equipo de proyección, sonido y grabación.					X				1	4%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Operación del laboratorio	SH	Prestar y recibir equipos y herramientas y custodiar estos, así como reactivos, sustancias o materiales, según corresponda.					X				1	4%
	SH	Solicitar la compra y actualizar el inventario de equipos, herramientas, repuestos y materia prima, según corresponda.					X				1	4%
	S	Realizar el adecuado almacenamiento y desechos de sustancias, reactivos o materiales, según los protocolos establecidos.					X				1	4%
	SH	Reportar y realizar el seguimiento a las solicitudes de reparación de equipo, mobiliario e infraestructura.					X				1	4%
	SH	Realizar la limpieza, orden, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, según corresponda.					X				1	4%
Brindar el servicio de corte laser a las y los estudiantes	SA	Uso de software como Illustrator, Autocad y Revit.					X				1	4%
	SA	Utilización del equipo de corte laser.					X				1	4%
	SH	Manejo de sistema de control y cobro de los servicios brindados.					X				1	4%
Brindar el servicio de impresión 3D	SH	Uso de programas para modelado 3D.					X				1	4%
	SA	Manejo de la impresora 3D.					X				1	4%
Total			0	0	0	5	15	2	0	2	24	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	0%	21%	63%	8%	0%	8%	100%	

Actividades Generales:	SH	Organizar el uso del espacio físico según corresponda.
	SH	Colaborar en la búsqueda de cotizaciones de repuestos, accesorios de equipos, según especificaciones y requerimientos.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Pensamiento Analítico	21%	3	2
Calidad de Gestión	63%	3	1
Gestión del Conocimiento	8%	3	3
Comunicación	8%	3	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	2	8%
Saber_hacer (SH)	17	71%
Saber_actuar (SA)	5	21%
Total	24	100%



Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 8% en la dimensión del saber, un 71% 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	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	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	3	76.66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	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.

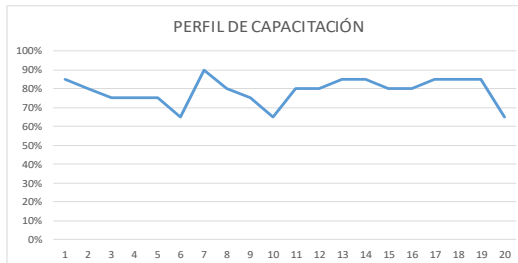
Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	3	75.00	Las labores asignadas son complejas y de una misma naturaleza, cuya solución no siempre esta prevista en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere criterio para la solución de problemas.
	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	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	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	2	53.33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total			865.20		

Requisitos legales	No aplica
Afinidades de Preparación Académica	Según los requerimientos de la dependencia solicitante.

**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

Conocimientos		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo	Avanzado	5	5	4	3	17	85%
2	Actualización técnica del área de trabajo	Avanzado	4	5	4	3	16	80%
3	Manejo de sustancias químicas	Avanzado	4	4	4	3	15	75%
4	Actualización de manejo de inventarios	Intermedio	3	4	4	4	15	75%
5	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	5	4	4	2	15	75%
6	Paquetes de ofimática	Intermedio	3	4	3	3	13	65%
7	Actualización sobre prácticas y Control de calidad	Intermedio	5	5	5	3	18	90%
8	Control de calidad	Intermedio	4	5	4	3	16	80%
9	Actualización en redacción informes técnicos (propios del área)	Básico	4	4	4	3	15	75%
10	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Básico	3	4	3	3	13	65%
11	Software de modelado 3D	Intermedio	4	5	4	3	16	80%
12	Elaboración de maquetas y modelos	Intermedio	4	5	4	3	16	80%
13	Uso de equipo de corte laser	Avanzado	5	5	4	3	17	85%
14	Uso de equipo de impresión 3D	Avanzado	5	5	4	3	17	85%
15	Elaboración de modelos 3D	Intermedio	4	5	4	3	16	80%
16	Elaboración de modelos 2D	Intermedio	4	5	4	3	16	80%
17	Equipos de plotter	Avanzado	5	5	4	3	17	85%
18	Equipos sonido y grabación	Avanzado	5	5	4	3	17	85%
19	Uso de equipos de proyección	Avanzado	5	5	4	3	17	85%
20	Atención a las personas usuarias	Básico	3	4	3	3	13	65%



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

Control de Actualización

Puesto	808 - Técnico (a) de Laboratorio		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Actualización #1 EP-04-2022		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo		
Fecha de aprobación:	08/02/2023		
Resolución Rectoría No.	RR-007-2023	Gaceta No.	1044-2023

Nombre	TÉCNICO (A) EN GESTIÓN FINANCIERA
Código	809
Tipo	Gestor Técnico
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas técnicas a los procesos de apoyo a la vida estudiantil, personas trabajadoras y personas usuarias externas de la institución aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecutar actividades correspondientes al proceso de pagos de servicios institucionales, registro de ingresos y egresos, aplicación de asientos contables en la Unidad de Tesorería.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Formalización y trámite de pago de Financiamiento Estudiantil	SH	Realizar la solicitud de pago para el registro del compromiso presupuestario de los pagos a estudiantes.				X	X				2	1%
	SH	Revisar y procesar la información de las planillas correspondientes al pago de becas y asistencias estudiantiles, según los procedimientos establecidos.				X	X			X	3	2%
	SH	Revisar y corregir las inconsistencias de las cuentas bancarias presentadas para los respectivos depósitos, según procedimiento establecido.				X	X			X	3	2%
	SH	Registrar y verificar la inclusión de datos correspondientes a pagos por transferencia bancaria a estudiantes, según procedimiento establecido.				X	X				2	1%
	SH	Elaborar los formularios para el proceso de formalización y trámite de financiamiento estudiantil, acatando los requisitos y normativa correspondientes.				X	X			X	3	2%
	SH	Establecer los parámetros del proceso en el sistema de financiamiento estudiantil e incluir la información personal y números de cuentas bancarias en el sistema de información respectivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.		X		X	X			X	4	2%
	SH	Recibir y revisar los documentos de formalización de financiamiento, según corresponda.		X		X	X				3	2%
	SH	Analizar los casos de incumplimiento de requisitos y elaborar el resumen para remisión al Comité de Becas.				X	X			X	3	2%
	SH	Realizar la conciliación de los datos del auxiliar, analizando los movimientos por cargas de derechos estudio, cartera de saldos, pendientes de conectividad y otros; así como también la conciliación de intereses por financiamiento.				X	X				2	1%
	SH	Realizar los ajustes en el auxiliar por la aplicación de derechos de estudio y becas otorgadas a los estudiantes financiados.				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	Registrar en el módulo de movimientos bancarios, las devoluciones realizadas por estudiantes financiados.				X	X			X	3	2%
	SH	Realizar el inicio de cobro a las y los estudiantes, de acuerdo con lo estipulado en la normativa vigente.				X	X			X	3	2%
	SH	Realizar los ajustes anuales a la tasa de interés para financiamiento estudiantil, según lo establecido por CONAPE.				X	X			X	3	2%
Trámite de recuperación de préstamos	SH	Revisar y analizar los datos del expediente para la notificación del inicio del cobro de la persona financiada, según los lineamientos establecidos.				X	X			X	3	2%
	SH	Trasladar los casos de las deudoras y los deudores en período de gracia a cobro, según el procedimiento y normativa establecidos.				X	X			X	3	2%
	SH	Registrar los depósitos o transferencias en la cuenta de las deudoras y los deudores según corresponda y siguiendo el procedimiento establecido.				X	X			X	3	2%
	SH	Realizar el traslado de los casos de incumplimiento de pago a la oficina de Asesoría Legal.				X	X			X	3	2%
	SH	Elaborar y facilitar los estados de cuenta a las deudoras y los deudores según corresponda.				X	X			X	3	2%
	SH	Conciliar los saldos del auxiliar de Recuperación de Préstamos con las cuentas del mayor, según procedimiento establecido.				X	X			X	3	2%
	SH	Realizar la conciliación de saldos de casos en trámite judicial y en Asesoría Legal, según procedimientos establecidos.				X	X				2	1%
	SH	Realizar conciliaciones de intereses acumulados, intereses moratorios e intereses sobre saldos, según procedimiento establecido.				X	X				2	1%
	SH	Revisar y dar seguimiento a las cuentas de las personas deudoras, con el fin de verificar si presentan atrasos, según los procedimientos establecidos.				X	X			X	3	2%
	SH	Realizar la provisión del saldo de la cuenta de Recuperación de Préstamos en forma mensual, según procedimiento establecido.				X	X				2	1%
	SH	Realizar ajustes por saldos de Recuperación de Préstamos, dando seguimiento a la antigüedad de saldos por recuperar, según procedimiento establecido.				X	X				2	1%
	SH	Gestionar el cobro administrativo de la cartera de recuperación de préstamos, según procedimiento establecido.		X		X	X			X	4	2%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión de pagos institucionales	S	Analizar y revisar los saldos de las diferentes cuentas bancarias de la institución, según procedimiento establecido.				X	X				2	1%
	SH	Revisar y realizar los traslados de fondos a las diferentes cuentas bancarias de la institución, para las obligaciones institucionales, según corresponda.				X	X				2	1%
	SH	Tramitar las solicitudes de cancelación o captación de cuenta de inversiones a la vista, según procedimiento establecido.				X	X				2	1%
	SH	Elaborar y tramitar las órdenes de pago de las Unidades ejecutoras, solicitadas a la Unidad de Tesorería, de acuerdo con el procedimiento establecido.				X	X				2	1%
	SH	Elaborar y tramitar los lotes de pago de transferencias, según corresponda.				X	X				2	1%
	SH	Tramitar las relaciones de banco de transferencias con las órdenes de pago correspondientes.				X	X				2	1%
	SH	Elaborar las solicitudes de órdenes de transferencias bancarias, según el procedimiento establecido.				X	X				2	1%
	SH	Verificar, revisar y gestionar las solicitudes y órdenes de pago de los servicios públicos institucionales, según procedimientos establecidos.				X	X				2	1%
	SH	Confeccionar la orden de pago de los reintegros de fondos y cajas chicas de las diferentes dependencias de la institución.				X	X				2	1%
	SH	Revisar, tramitar y confeccionar la solicitud de pago de las transferencias de las personas trabajadoras becadas al exterior y generar el asiento contable.				X	X			X	3	2%
	SH	Tramitar formulario bancario con datos enviados por el Departamento de Gestión del Talento Humano para el pago de seminarios, cursos y otros en el exterior, solicitados por las personas trabajadoras.				X	X			X	3	2%
	SH	Realizar los cambios respectivos en Bancos, Caja Única, Ministerio de Hacienda y cualquier otro ente que requiera la actualización de personas autorizadas, según procedimiento establecido.				X	X			X	3	2%
	SH	Tramitar y registrar lo referente al movimiento bancario producto de las diferentes transferencias, traslados, obligaciones de pago y gastos, según procedimiento establecido.				X	X				2	1%
	SH	Tramitar solicitudes de pagos por Tesorería de las diferentes dependencias de la Institución.				X	X			X	3	2%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Ejecución del proceso de viáticos institucionales	SH	Recibir, revisar y aprobar la boleta de solicitud de viáticos al interior y exterior del país, según los procedimientos establecidos.				X	X			X	3	2%
	SH	Registrar y controlar la solicitud de adelanto de viáticos al interior y exterior del país en el sistema de información y autorizar el desembolso de dinero, según corresponda.				X	X			X	3	2%
	S	Solicitar el reintegro de dinero por exceso en el monto otorgado en el adelanto de viáticos, según procedimientos establecidos.				X	X			X	3	2%
	SH	Registrar y dar seguimiento a la liquidación de viáticos en el sistema de información y generar el respectivo asiento contable.				X	X			X	3	2%
	SH	Actualizar el auxiliar contable de los adelantos y liquidaciones de viáticos, según el reglamento correspondiente.				X	X				2	1%
	SH	Confeccionar la solicitud de pago para tramitar las solicitudes de viáticos gestionadas por las personas funcionarias de la institución.				X	X			X	3	2%
	SH	Registrar, revisar y aprobar los viáticos de las y los choferes de la institución y generar el asiento contable en el sistema de información correspondiente.				X	X			X	3	2%
	SH	Revisar que los centros de costo enunciados en las distintas resoluciones dispongan del contenido presupuestario para cubrir el gasto, clasificándose correctamente, de acuerdo con el procedimiento establecido.				X	X			X	3	2%
	SH	Verificar que la liquidación de viáticos cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Contraloría General de la República.				X	X				2	1%
	SH	Revisar en el repositorio el ingreso de las facturas y Notas de Crédito para trámite de pago.-				X	X				2	1%
	SH	Confeccionar y comunicar a la comunidad institucional sobre las facturas que no se tramitaron durante el mes.-					X			X	2	1%
	SH	Revisar y conciliar las transacciones de las tarjetas de débito con el estado de cuenta reportado y la información bancaria.				X	X				2	1%
	SH	Revisar, aprobar y registrar la documentación relacionada con la Revisión Técnica Vehicular de la institución.				X	X				2	1%
	SH	Realizar la gestión ante la entidad bancaria para la solicitud de tarjetas de débito institucionales.				X	X			X	3	2%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Realizar la gestión de cobro en el eventual caso de uso indebido de la tarjeta de débito asignada.				X	X			X	3	2%
	SH	Registrar en el Sistema de Compras correspondiente, los documentos de respaldo, formulario y facturas correspondientes a las compras efectuadas por Caja Chica.				X	X				2	1%
	SA	Dar seguimiento al nombramiento de jefaturas institucionales y profesores investigadores, para control de autorización de firmas.					X			X	2	1%
Gestión de pagos del área de tesorería	SH	Registrar, revisar y aplicar las boletas de depósito de derecho de estudio, según los procedimientos establecidos.				X	X				2	1%
	S	Analizar los movimientos bancarios referentes a las boletas de depósito y morosidad, según procedimiento establecido.				X	X				2	1%
	SH	Realizar y analizar el registro de los ingresos por los diferentes medios electrónicos de pago.				X	X				2	1%
	SH	Recibir y revisar la solicitud de pago de derechos de estudio de personas trabajadoras, e incluir en el sistema de información correspondiente.-				X	X				2	1%
	SH	Registrar el movimiento bancario producto de las transferencias por pago de planillas.				X	X				2	1%
	SH	Tramitar las solicitudes de pago de las Planillas de Estudiantes por asistencias, a solicitud de las distintas Unidades Ejecutoras, según procedimiento establecido.				X	X			X	3	2%
	SH	Registrar comisiones bancarias, producto de las transferencias.				X	X				2	1%
	SH	Tramitar las solicitudes de pagos por concepto de los contratos de seguro que posee la institución, según procedimiento establecido.				X	X			X	3	2%
	SH	Tramitar las solicitudes de pago de los distintos organismos internacionales.				X	X			X	3	2%
	SH	Tramitar y gestionar las solicitudes de pago de los distintos servicios públicos de la Institución.				X	X			X	3	2%
	SH	Tramitar cierre de lotes asignados por la Coordinación, según procedimiento establecido.				X	X			X	3	2%
	SH	Confeccionar las solicitudes de pago de las planillas de becados semestrales.				X	X			X	3	2%
Plataforma de Servicios	SH	Recibir, revisar y registrar ingresos por diferentes servicios institucionales, según procedimientos establecidos.				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	%
Institucionales	SH	Confeccionar la orden de las diferentes solicitudes que ingresan a la Unidad de Tesorería, según corresponda.				X	X				2	1%
	SH	Presentar, registrar y tramitar el impuesto de renta y otros, según reglamentación vigente.				X	X				2	1%
	SH	Preparar el depósito de dinero, producto de la operación de caja, manteniendo el efectivo para la atención de la misma.				X	X				2	1%
	SH	Conciliar los pagos recibidos por medio de tarjetas de crédito y débito.				X	X				2	1%
	SH	Realizar el cierre de caja por concepto de ingresos y egresos diarios.				X	X				2	1%
	SH	Tramitar reintegros de las cajas, según procedimiento establecido.				X	X				2	1%
	SH	Realizar periódicamente los arqueos de cajas auxiliares por fondos de trabajo.				X	X			X	3	2%
	SH	Custodiar el fondo de efectivo u otros valores.				X	X				2	1%
	SH	Administrar, custodiar y liquidar fondos especiales, según corresponda.				X	X			X	3	2%
	SH	Custodiar y solicitar formularios y documentación propia del área.					X			X	2	1%
	SH	Registrar los movimientos bancarios de los diferentes pagos y servicios institucionales.				X	X			X	3	2%
	SH	Confeccionar certificaciones de no deuda, póliza estudiantil y/o facturas proforma, cuando sean solicitadas por la o el estudiante.			X	X	X			X	4	2%
	SH	Coordinar las fechas límite para aplicar recargos por los cobros que correspondan.					X			X	2	1%
	SH	Confeccionar la factura electrónica de los pagos recibidos por los estudiantes.				X	X			X	3	2%
	SH	Aprobar las liquidaciones de las compras internas, mediante tarjeta realizadas por las unidades ejecutoras.				X	X			X	3	2%
	SH	Registrar en la plataforma del sistema de compras correspondiente, los documentos de respaldo, formulario y facturas a las compras efectuadas por Caja Chica que son indispensables e impostergables				X	X				2	1%
Cuentas por pagar	SH	Confeccionar Solicitudes de Pago Manuales cuando se requiera				X	X			X	3	2%
	SH	Revisar la documentación referente al fondo especial otorgado y tramitar la respectiva liquidación				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	%
Movimientos bancarios	SH	Cerrar los Lotes generados por transferencias ejecutadas.				X	X				2	1%
	SH	Registrar el documento bancario de tasación por la compra de timbres electrónicos producto de las certificaciones solicitadas por los estudiantes y funcionarios, según corresponda.				X	X			X	3	2%
	SH	Llevar el control de los pagos efectuados por el pago de Derecho al Examen de Admisión					X				1	1%
Cuentas por pagar de la Institución	SH	Revisar los asientos que contienen las solicitudes de pago enviadas por las distintas dependencias de la Institución, según corresponda.				X	X			X	3	2%
	SH	Confeccionar la Orden de Pago que ingresan al Departamento Financiero Contable de las diferentes dependencias de la Institución.				X	X			X	3	2%
	SH	Revisar la documentación relacionada con las compras al exterior, enviadas por el Departamento de Aprovisionamiento.				X	X			X	3	2%
	SH	Alimentar el archivo en Excel, con la información de las compras al exterior y enviar a la Unidad de Contabilidad				X	X			X	3	2%
	SH	Confeccionar la orden de pago para el reintegro a proveedores de Garantías de Cumplimiento y Garantías de Participación.-				X	X			X	3	2%
	SH	Elaborar certificaciones del 2% de renta por periodo, a solicitud del proveedor.				X	X			X	3	2%
	SH	Revisar documentos de reintegros y confeccionar la Orden de Pago				X	X				2	1%
	SH	Registrar pagos manuales cuando corresponda para el registro de diferentes servicios.				X	X			X	3	2%
	SH	Generar las órdenes de pago relacionadas con las compras por tarjeta de débito realizadas en el interior y exterior del país.				X	X				2	1%
	SH	Revisar y aplicar en el sistema de información correspondiente, la orden de pago de las transacciones realizadas en viáticos al interior y exterior del país, por los funcionarios de la institución.				X	X			X	3	2%
	SH	Revisar y aplicar asientos generados por el registro de las notas de crédito en el Departamento de Aprovisionamiento.				X	X			X	3	2%
SH	Analizar las solicitudes de pago correspondientes a devoluciones de dinero a estudiantes y su confección y aplicación en el sistema				X	X			X	3	2%	
Retenciones e impuestos	SH	Realizar las diferentes retenciones por concepto de renta y demás impuestos.				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	%
Actividades generales del puesto	SH	Generar información para la confección de notas a los Estados financieros.				X	X			X	3	2%
	S	Revisar las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), procedimientos y reglamentos, para la aplicación en los procesos institucionales.				X					1	1%
	SH	Preparar información solicitada por la auditoría externa, cuando corresponda.				X	X			X	3	2%
	SH	Confeccionar certificaciones para estudiantes, proveedores y/o proveedoras y personas funcionarias.				X	X			X	3	2%
	SH	Archivar, controlar y custodiar los expedientes estudiantiles, propios del área o proceso, según corresponda					X				1	1%
Total			0	3	1	66	68	0	0	37	174	100%
Representatividad Competencial			0%	2%	1%	38%	39%	0%	0%	20%	100%	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Presentar informe de labores anualmente.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto, solicitados por el Coordinación de la Unidad y Dirección Financiera.
	SA	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Actitud de Servicio	1%	3	1
Trabajo en Equipo	2%	2	1
Pensamiento Analítico	38%	3	1
Calidad de Gestión	39%	3	1
Comunicación	21%	3	1

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	4	4%
Saber hacer (SH)	103	93%
Saber actuar (SA)	4	4%
Total	111	100%

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 93% en el saber hacer, un 4% en el saber y un 4% en el saber actuar.

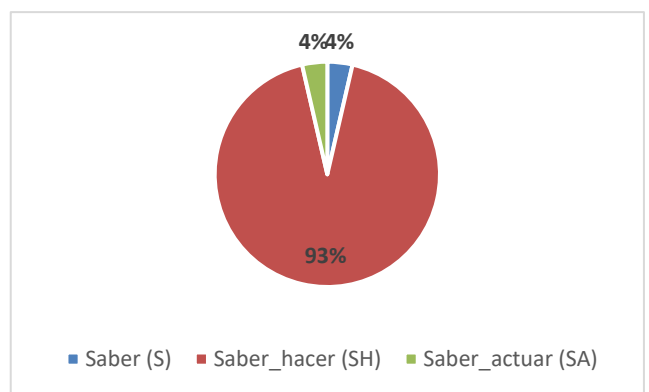


Tabla de Valoración
Distribución de pesos de los factores y sub-factores

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1,1	Preparación Académica	5	200,00	Diplomado o al menos 60 créditos universitarios, reconocidos por el Ministerio de Educación Pública, CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1,2	Experiencia Laboral	3	40,00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2,1	Innovación	1	0,00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2,2	Trabajo en equipo	2	26,31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.
	2,3	Actitud de Servicio	3	54,07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2,4	Pensamiento Analítico	3	76,66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.
	2,5	Calidad de Gestión	3	68,75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2,6	Gestión del Conocimiento	1	0,00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2,7	Liderazgo	1	0,00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2,8	Comunicación	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	3	75,00	Las labores asignadas son complejas y de una misma naturaleza, cuya solución no siempre está prevista en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere criterio para la solución de problemas.
	3,2	Por impacto de la función	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	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	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	3	33,33	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración, custodia, traslado de fondos y valores, como función regular de su puesto.
4. Condiciones de Trabajo	4,1	Medio Ambiente Laboral	1	40,00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4,2	Carga Física	1	26,67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				871,52	

Requisitos legales	Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos funcionarios que según el Artículo 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este Artículo.
Afinidad de preparación académica	Administración en Banca y Finanzas Contabilidad/ Contaduría Administración de Empresas o Negocios

**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. Sistemas de información según actividades desarrolladas (Internos y Externos)	Intermedio
2. Sistemas de información de Financiero Contable	Intermedio
3. Atención a personas con discapacidad	Intermedio
4. Actualización en contabilidad	Básico
5. Legislación Nacional de aplicación al puesto	Básico
6. Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio
7. Normativa Institucional específica de aplicación al puesto	Intermedio
8. NICS	Intermedio

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	5	4	4	17	85%
4	4	4	4	16	80%
5	2	2	2	11	55%
5	5	4	5	19	95%
3	4	3	3	13	65%
4	4	4	3	15	75%
4	5	4	4	17	85%
4	4	4	4	16	80%



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

Control de Actualización

Puesto	809 - Técnico (a) en Gestión Financiera		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Estudio de Puestos Integral EP-03-2024		
Elaborado por:	MPO. Stephanie Brenes Moya Lic. Josué Delgado Calvo		
Fecha de aprobación:	3/9/2024		
Resolución Rectoría No.	RR-420-2024	Gaceta No.	1239-2024

Nombre	TÉCNICO (A) EN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Código	810
Tipo	Gestor Técnico
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas técnicas a los procesos de apoyo a la vida estudiantil, personas trabajadoras y personas usuarias externas de la institución aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Preparar y dar seguimiento a los procesos administrativos iniciales, relacionados con el área de reclutamiento y selección de personal.

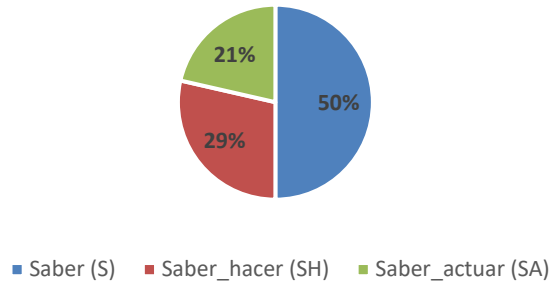
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Administrar y dar seguimiento -to a diversos procesos del reclutamiento y selección de personal	SH	Elaborar y validar la publicación de los concursos, de acuerdo con los criterios de selección y con el pedimento de personal.				X	X			X	3	18%
	S	Analizar y revisar el pedimento de personal y criterios de selección, según corresponda.				X					1	6%
	S	Administrar la aplicación de pruebas del proceso de reclutamiento y selección, que no corresponden a las pruebas psicológicas.			X		X				2	12%
	S	Controlar y actualizar las bases de datos de elegibles.					X				1	6%
	SH	Enviar comunicados informativos a los diferentes candidatas y candidatos de los concursos de antecedentes, según corresponda.			X					X	2	12%
	S	Controlar y dar seguimiento a los nombramientos de sustitución de personal, según corresponda.					X				1	6%
	S	Realizar la convocatoria a entrevistas y dar el seguimiento correspondiente.			X		X			X	3	18%
	S	Administrar y actualizar el archivo de los concursos de antecedentes.					X				1	6%
	SH	Recibir y revisar los documentos de participación de los concursos de antecedentes.				X					1	6%
SH	Revisar y preparar el expediente personal de nuevo ingreso, según corresponda.				X	X				2	12%	
Total			0	0	3	4	7	0	0	3	17	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	18%	24%	41%	0%	0%	18%	100%	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.
	SA	Colaborar en la revisión y verificación el cumplimiento de los atestados de las y los participantes del proceso de reclutamiento y asignar el puntaje correspondiente.
	S	Analizar y elaborar criterios o documentación técnica propia del área.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	18%	4	3
Pensamiento Analítico	24%	4	4
Calidad de Gestión	41%	3	4
Comunicación	18%	3	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	7	50%
Saber_hacer (SH)	4	29%
Saber_actuar (SA)	3	21%
Total	14	100%

Dimensiones Competenciales del puesto



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 50% en la dimensión del saber, un 29% 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	5	200.00	Diplomado o al menos 60 créditos universitarios, reconocidos por el Ministerio de Educación Pública, CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2 Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3 Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4 Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5 Calidad de Gestión	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	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 complejidad de la situación	3	75.00	Las labores asignadas son complejas y de una misma naturaleza, cuya solución no siempre está prevista en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere criterio para la solución de problemas.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total			870.99		

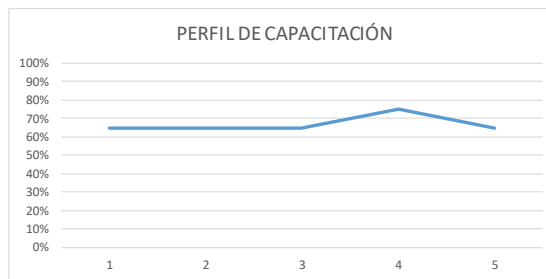
Requisitos legales	No aplica
Afinidades de Preparación Académica	Psicología Administración

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

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

Competencias Técnicas		Nivel
1	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio
2	Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo, procesador de textos)	Intermedio
3	Normativa Institucional Fundamental	Básico
4	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Básico
5	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Básico

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	5	3	1	13	65%
4	4	4	1	13	65%
4	4	4	1	13	65%
5	5	4	1	15	75%
4	4	4	1	13	65%



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

Nombre	TÉCNICO (A) EN REGÍMENES DE CARRERA
Código	811
Tipo	Gestor Técnico
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas técnicas a los procesos de apoyo a la vida estudiantil, personas trabajadoras y personas usuarias externas de la institución aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Preparar y dar seguimiento a los procesos de los regímenes de carrera de la institución.

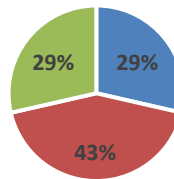
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Atención y apoyo al proceso de regímenes de carrera	S	Asesorar de previo a las personas trabajadoras que van a presentar atestados para el paso de categoría.			X	X				X	3	15%
	SH	Analizar que los atestados presentados por las personas trabajadoras cumplan con lo estipulado en la normativa vigente.				X	X				2	10%
	SA	Programar y elaborar la agenda y convocatorias de las comisiones, según corresponda.					X				1	5%
	SH	Preparar la información que se analizará en las distintas Comisiones de acuerdo con las solicitudes presentadas.					X				1	5%
	S	Asesorar y participar en las sesiones de la Comisión.				X				X	2	10%
	SH	Elaborar las actas de cada sesión con sus respectivos acuerdos.					X			X	2	10%
	SH	Tramitar el comunicado de acuerdo de paso de categoría, según el procedimiento establecido.					X			X	2	10%
	SH	Elaborar y tramitar la documentación requerida para las sesiones, según corresponda.				X	X			X	3	15%
Control de tiempo y vacaciones acumuladas	S	Analizar y tramitar las solicitudes de tiempo y vacaciones acumuladas.				X	X				2	10%
	SH	Elaborar informe anual del tiempo y vacaciones acumulado no disfrutado, según corresponda.				X				X	2	10%
Total			0	0	1	4	6	0	0	5	20	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	5%	20%	30%	0%	0%	25%	80%	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.
	SA	Velar y solicitar la publicación de convocatoria para la elección de las y los miembros de las comisiones.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	5%	4	3
Pensamiento Analítico	20%	4	3
Calidad de Gestión	30%	3	3
Comunicación	25%	3	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	4	29%
Saber_hacer (SH)	6	43%
Saber_actuar (SA)	4	29%
Total	14	100%

Dimensiones Competenciales del puesto



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

Descripción

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

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	5	200.00	Diplomado o al menos 60 créditos universitarios, reconocidos por el Ministerio de Educación Pública, CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2 Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3 Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4 Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.

Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	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	3	75.00	Las labores asignadas son complejas y de una misma naturaleza, cuya solución no siempre está prevista en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere criterio para la solución de problemas.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				870.99	

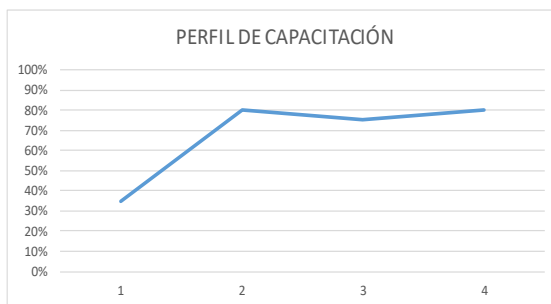
Requisitos Legales	No aplica
Afinidad de preparación académica	Administración de Empresas Recursos Humanos

**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	Sistemas de información según actividades desarrolladas. (Internos)	Avanzado
2	Normativa Institucional específica	Avanzado
3	Paquetes de Ofimática (hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio
4	Normativa Institucional fundamental	Básico

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
2	2	2	1	7	35%
4	4	4	4	16	80%
4	5	4	2	15	75%
4	4	4	4	16	80%



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

Nombre	TÉCNICO (A) EN COMPENSACIÓN SALARIAL
Código	812
Tipo	Gestor Técnico
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas técnicas a los procesos de apoyo a la vida estudiantil, personas trabajadoras y personas usuarias externas de la institución aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Tramitar las acciones de personal en el proceso inicial del área de nómina y liquidaciones.

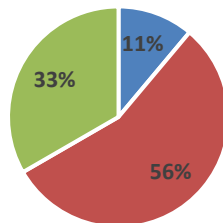
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Atención a personas usuarias	SA	Atender, orientar y resolver las consultas y situaciones referentes al estado actual del nombramiento y la condición salarial de las personas trabajadoras.			X	X	X				3	21%
Acciones de personal	SH	Revisar y verificar que la documentación requerida para el trámite de las acciones de personal cumpla con todos los requisitos, según lo estipula la reglamentación que corresponda.					X				1	7%
	SH	Elaborar y aplicar la acción de personal en el sistema de información, según corresponda.				X	X				2	14%
	SH	Analizar, verificar y agregar los distintos componentes salariales que correspondan a la situación de la persona trabajadora.				X	X				2	14%
Liquidaciones de personal	SH	Analizar lo correspondiente al pago de liquidaciones de personal y realizar el cálculo y la gestión de pago de las mismas.				X	X				2	14%
	S	Verificar el contenido de la partida de prestaciones para tramitar el pago correspondiente.					X			X	2	14%
Estudios de condición salarial	SH	Realizar y gestionar los estudios de antigüedad y de salario de las personas trabajadoras.				X	X				2	14%
Total			0	0	1	5	7	0	0	1	14	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	7%	36%	50%	0%	0%	7%	100%	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	7%	4	2
Pensamiento Analítico	36%	4	3
Calidad de Gestión	50%	3	1
Comunicación	7%	3	1

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	1	11%
Saber_hacer (SH)	5	56%
Saber_actuar (SA)	3	33%
Total	9	100%

Dimensiones Competenciales del puesto



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 11% en la dimensión del saber, un 56% 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	5	200.00	Diplomado o al menos 60 créditos universitarios, reconocidos por el Ministerio de Educación Pública, CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2	Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	3	75.00	Las labores asignadas son complejas y de una misma naturaleza, cuya solución no siempre está prevista en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere criterio para la solución de problemas.
	3.2	Por impacto de la función	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 ambientales	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				870.99	

Requisitos legales	
Afinidad de preparación académica	Administración de Empresas

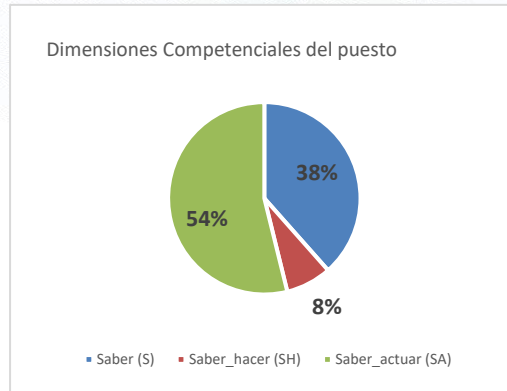
Nombre	TÉCNICO (A) EN EMERGENCIAS MÉDICAS
Código	813
Tipo	Gestor Técnico
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas técnicas a los procesos de apoyo a la vida estudiantil, personas trabajadoras y personas usuarias externas de la institución aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Proveer atención extrahospitalaria de salud a personas en situaciones de emergencia médica, hasta los límites que la Ley le faculta.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Atención de extrahospitalaria	SA	Efectuar la atención extrahospitalaria de la o el paciente a través de los protocolos establecidos y transmitir los datos obtenidos a la consulta.		X	X	X	X				4	24%
	SA	Brindar apoyo en el traslado de pacientes al centro de atención médico respectivo y entregar la información pertinente cuando corresponda.			X		X				2	12%
	SA	Coordinar con las instituciones de emergencia, el rescate de pacientes en situaciones de emergencia médica.			X		X				2	12%
	SH	Brindar apoyo al mantenimiento del equipo de atención extrahospitalaria o lo traslada para su esterilización cuando corresponda.			X		X				2	12%
	SA	Aplicar el tratamiento y medicamentos en las proporciones y condiciones indicadas por la o el profesional en medicina responsable.			X	X	X				3	18%
	S	Solicitar los medicamentos, suministros y materiales necesarios para el área de trabajo.					X				1	6%
	S	Actualizar el expediente digital, incorporando registros de lo realizado durante la consulta extrahospitalaria.					X				1	6%
	SA	Brindar información e impartir charlas de primeros auxilios y brigadas de emergencia.			X				X		2	12%
Total			0	1	6	2	7	1	0	0	17	100%
Representatividad Competencial			0%	6%	35%	12%	41%	6%	0%	0%	100%	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	S	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.
	SA	Participar en las campañas de promoción de la salud, organizadas por el Departamento.
	S	Informar y reportar a quien corresponda, cuando el vehículo requiera de mantenimiento preventivo o correctivo.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en Equipo	6%	3	2
Actitud de Servicio	35%	4	3
Pensamiento Analítico	12%	3	2
Calidad de Gestión	41%	3	2
Gestión del Conocimiento	6%	2	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	5	38%
Saber_hacer (SH)	1	8%
Saber_actuar (SA)	7	54%
Total	13	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 38% en la dimensión del saber, un 8% en el saber hacer y un 54% 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	3	120.00	Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (Bachiller en secundaria).
	1.2 Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3 Actitud de Servicio	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	3	76.66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	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	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	3	75.00	Las labores asignadas son complejas y de una misma naturaleza, cuya solución no siempre está prevista en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere criterio para la solución de problemas.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	2	53.33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total			872.20		

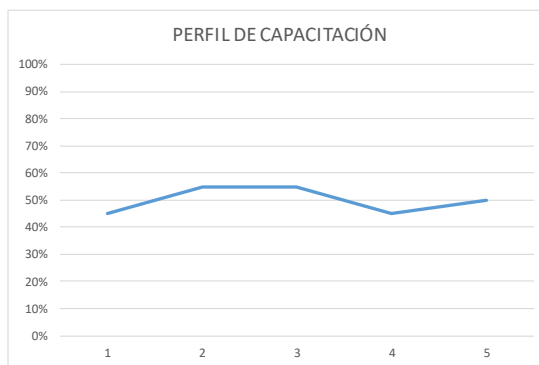
Requisitos legales	Autorización del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica para ejercer su tecnología.
Afinidad de preparación académica	Diploma Universitario o para universitario que lo acredite académicamente como Tecnólogo en Emergencias médicas, el cual debe estar emitido por la institución formadora que se encuentra autorizada para tal efecto.

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

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

Competencias Técnicas	Nivel
1 Actualización en temas de anatomía humana para la aplicación de tratamientos	Intermedio
2 Actualización en técnicas de curación en heridas abiertas, suturas, quemaduras	Avanzado
3 Actualización en técnicas Esterilización de equipos médicos	Intermedio
4 Actualización en el uso de herramientas y equipo especial del área de trabajo	Intermedio
5 Actualización en tipos de vendajes e inmovilización	Avanzado

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
3	4	1	1	9	45%
4	3	3	1	11	55%
4	4	2	1	11	55%
3	3	2	1	9	45%
4	3	2	1	10	50%



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

Nombre	ENCARGADO (A) DE TRANSPORTES
Código	814
Tipo	Gestor Técnico
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas técnicas a los procesos de apoyo a la vida estudiantil, personas trabajadoras y personas usuarias externas de la institución aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Organizar, planificar, controlar y ejecutar labores administrativas correspondientes al servicio de transporte institucional.

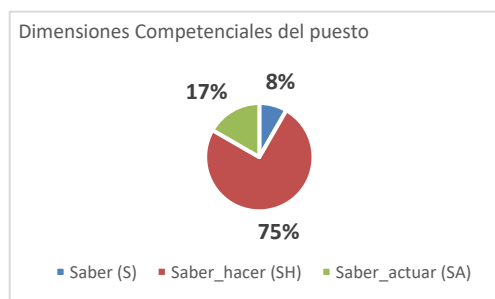
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Administración del servicio de transporte institucional	SH	Planificar, organizar y distribuir las solicitudes de transporte institucional.				X	X				2	8%
	SH	Actualizar y controlar el registro o expediente de la flotilla de vehículos institucionales.					X				1	4%
	SH	Monitorear el servicio de transporte institucional.					X				1	4%
	SH	Controlar: facturas e informes de combustible, costos de solicitudes de transporte, kilometraje, entre otros y registrar la información según el procedimiento establecido.					X				1	4%
	SH	Autorizar la obtención de las licencias institucionales.				X	X				2	8%
	SH	Actualizar el control de proveedoras y proveedores de servicios de transporte contratado.					X				1	4%
	SH	Gestionar la incorporación presupuesto en las tarjetas de combustible para los vehículos institucionales.					X				1	4%
	SH	Realizar las especificaciones técnicas para la compra de flotilla vehicular institucional.				X	X				2	8%
	SH	Autorizar la salida de los vehículos institucionales del Campus Tecnológico Central.					X				1	4%
	SH	Colaborar con los procesos correspondientes en caso de colisión o accidente, utilizando el protocolo establecido.					X				1	4%
	SH	Elaborar y tramitar informes y reportes técnicos, correspondientes al área de trabajo, según el procedimiento establecido.				X				X	2	8%
	SH	Actualizar el registro de vehículos institucionales fuera de circulación y colaborar en el proceso de declaración.					X				1	4%
Gestión de trámites	SH	Controlar los activos institucionales del área.					X				1	4%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
	S	Participar en la distribución y controlar el presupuesto operativo e institucional, así como gestionar las modificaciones presupuestarias.				X	X				2	8%
	SH	Revisar y autorizar los formularios de tiempo extraordinario del área.					X				1	4%
	SH	Revisar y autorizar en el sistema de información lo correspondiente a viáticos de las personas trabajadoras.					X				1	4%
	SH	Realizar y dar seguimiento a las solicitudes para los distintos servicios y trámites institucionales.			X						1	4%
Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales	S	Gestionar el mantenimiento preventivo, correctivo y de carrocería de los vehículos institucionales de las sedes, exceptuando Campus Tecnológico Local San Carlos.					X			X	2	8%
	SA	Realizar visitas a los talleres autorizados, para controlar los trabajos en ejecución de la flota vehicular.					X				1	4%
Total			0	0	1	5	17	0	0	2	25	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	4%	20%	68%	0%	0%	8%	100%	

Actividades Generales:	SH	Trasladar los vehículos institucionales a los talleres de servicio, según se requiera.
	SH	Autorizar el pago de facturas correspondientes al área.
	SA	Realizar otras labores afines a la dependencia.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Atender y resolver consultas generales afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	4%	3	3
Pensamiento Analítico	20%	3	2
Calidad de Gestión	68%	3	1
Comunicación	8%	2	1

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	2	8%
Saber_hacer (SH)	18	75%
Saber_actuar (SA)	4	17%
Total	24	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 8% en la dimensión del saber, un 75% en el saber hacer y un 17% en el saber actuar.

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	5	200.00	Diplomado o al menos 60 créditos universitarios, reconocidos por el Ministerio de Educación Pública, CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2 Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3 Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4 Pensamiento Analítico	3	76.66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	2	30.99	El puesto requiere escuchar la información y opiniones que otras personas comuniquen. Expresar de forma clara y comprensible sus ideas. Solicitar retroalimentación en caso necesario.
3. Responsabilidades	3.1 Por complejidad de la situación	3	75.00	Las labores asignadas son complejas y de una misma naturaleza, cuya solución no siempre está prevista en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere criterio para la solución de problemas.
	3.2 Por impacto de la función	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	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4 Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5 Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
4. Condiciones de Trabajo	4.1 Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2 Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total			874.64	

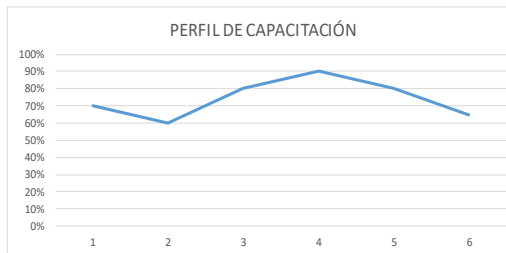
Requisitos legales	Licencia según la naturaleza del puesto.
Afinidad de preparación académica	Administración

Competencias Técnicas	Nivel
1 Sistemas de información según actividades desarrolladas (Internos)	Intermedio
2 Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio
3 Normativa Institucional específica	Intermedio
4 Legislación Nacional (ley de tránsito 9078, Manual de normas y procedimientos de vehículos públicos (Contraloría General de la Republica), Decreto de la Ley de Restricción Vehicular)	Intermedio
5 Normativa Institucional fundamental	Básico
6 Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo.	Básico

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

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
3	4	3	4	14	70%
3	4	3	2	12	60%
4	4	4	4	16	80%
5	5	4	4	18	90%
4	4	4	4	16	80%
4	3	3	3	13	65%

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



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

Nombre	TÉCNICO (A) EN VICERRECTORÍA
Código	815
Tipo	Gestor Técnico
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas técnicas a los procesos de apoyo a la vida estudiantil, personas trabajadoras y personas usuarias externas de la institución aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Gestionar y ejecutar labores administrativas de una Vicerrectoría.

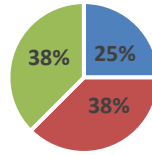
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Administración de plazas de Vicerrectoría	SH	Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de préstamo de plazas por parte de las dependencias de la institución.				X	X				2	17%
	S	Administrar la utilización de las plazas adscritas a la Vicerrectoría, según normativa establecida y requerimientos de las personas usuarias.				X	X				2	17%
	SH	Registrar acciones de personal correspondientes a tiempos otorgados por becas de estudio.					X				1	8%
Atención de trámites o solicitudes de información	S	Recibir, revisar y analizar las solicitudes y documentación correspondiente a diversos trámites, según corresponda.				X	X				2	17%
	SH	Gestionar los trámites correspondientes a las solicitudes que ingresan a la Vicerrectoría, según el análisis respectivo y los procedimientos establecidos.				X	X			X	3	25%
Atención a personas usuarias	SA	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.			X	X					2	17%
Total			0	0	1	5	5	0	0	1	12	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	8%	42%	42%	0%	0%	8%	100%	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de servicio	8%	3	4
Pensamiento Analítico	42%	4	1
Calidad de Gestión	42%	3	3
Comunicación	8%	4	2

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

Dimensiones Competenciales del puesto



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

Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 25% en la dimensión del saber, un 38% en el saber hacer y un 38% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	5	200.00	Diplomado o al menos 60 créditos universitarios, reconocidos por el Ministerio de Educación Pública, CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2 Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3 Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4 Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	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 un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3.1 Por complejidad de la situación	3	75.00	Las labores asignadas son complejas y de una misma naturaleza, cuya solución no siempre está prevista en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere criterio para la solución de problemas.
	3.2 Por impacto de la función	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.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total			874.94		

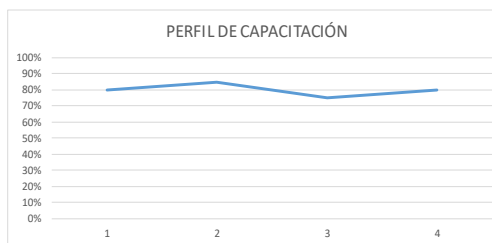
Requisitos Legales	No aplica
Afinidad de preparación académica	Administración

Competencias Técnicas	Nivel
1 Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio
2 Sistemas de información de Financiero Contable	Intermedio
3 Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio
4 Normativa Institucional específica	Intermedio

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

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	5	3	4	16	80%
4	5	4	4	17	85%
4	4	4	3	15	75%
4	4	4	4	16	80%

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



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

Nombre	ENCARGADO (A) DEL ÁREA AGROPECUARIA
Código	816
Tipo	Gestor Técnico
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas técnicas a los procesos de apoyo a la vida estudiantil, personas trabajadoras y personas usuarias externas de la institución aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Realizar labores del proceso productivo y agropecuario de la dependencia.

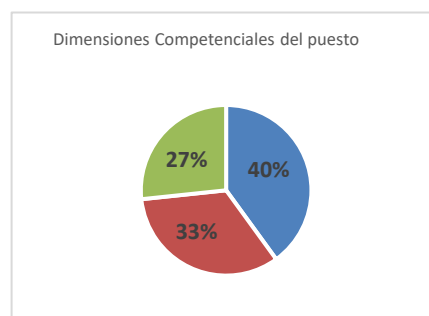
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Manejo productivo	S	Preparar propuestas y estudios técnicos a solicitud, para la creación de nuevas actividades de producción y manejo agropecuario.				X	X			X	3	14%
	SH	Elaborar planes de manejo agropecuario según necesidades de la dependencia.		X		X	X			X	4	18%
	SH	Elaborar la estimación de costos de producción y evaluar las actividades agropecuarias que se desarrollan en los programas de la dependencia.				X	X				2	9%
	S	Crear instrumentos para el manejo de datos para las y los estudios de rendimiento y costo de las diferentes actividades que se realizan en los programas de la dependencia.				X	X				2	9%
	SH	Realizar las prácticas de manejo animal, según corresponda.		X		X					2	9%
Manejo de inventarios	S	Custodiar, controlar y resguardar los activos, herramientas e insumos, a su cargo, según corresponda.					X				1	5%
	S	Comprar, controlar y actualizar el inventario de equipos, instrumentos e insumos, según requerimientos.					X				1	5%
	SA	Participar en la búsqueda de cotizaciones de repuestos, accesorios de equipos, según especificaciones y requerimientos.									0	0%
	SH	Realizar el almacenamiento y desecho de sustancias o materiales, según los protocolos establecidos.				X	X				2	9%
Mantenimiento y limpieza de equipo, vehículo, maquinaria y espacio físico	S	Supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos, herramientas y materiales del área, según corresponda.				X	X				2	9%
	SH	Acondicionar las áreas, equipo, vehículos y maquinaria.					X				1	5%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
	S	Reportar y realizar el seguimiento a las solicitudes de reparación de equipo, vehículo, maquinaria, mobiliario e infraestructura.					X			X	2	9%
Total			0	2	0	7	10	0	0	3	22	100%
Representatividad Competencial			0%	9%	0%	32%	45%	0%	0%	14%	100%	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Pensamiento analítico	32%	4	3
Calidad de gestión	45%	3	1
Comunicación	14%	3	4
Trabajo en equipo	9%	3	1

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	6	40%
Saber_hacer (SH)	5	33%
Saber_actuar (SA)	4	27%
Total	15	100%



Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 40% en la dimensión del saber, un 33% en la dimensión del saber hacer y un 27% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	5	200.00	Diplomado o al menos 60 créditos universitarios, reconocidos por el Ministerio de Educación Pública, CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2 Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

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	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.
	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 complejidad de la situación	3	75.00
3.2		Por impacto de la función	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.
3.3		Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
3.4		Por materiales, Documentos y Equipos	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	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.

Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				876.25	

Requisito legal	Licencia según la naturaleza del puesto.
Afinidades de Preparación Académica	Agronomía o zootécnicos. Maquinaria agrícola o automotriz Administración

Conocimientos	Nivel
1 Manejo de sustancias químicas	Intermedio
2 Actualización de manejo de inventarios	Intermedio
3 Formulación y evaluación de proyectos	Intermedio
4 Actualización en procesos zootécnicos y agronómicos	Intermedio
5 Paquetes de ofimática (hojas de calculo, procesador de texto,project)	Avanzado
6 Actualización de normas de seguridad e higiene del área de trabajo	Intermedio
7 Normativas Institución fundamental	Básico
8 Actualización en manejo de personal y resolución de conflictos	Avanzado
9 Actualización técnica del área de trabajo	Intermedio

PERFIL DE CAPACITACIÓN CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN					
PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
3	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%
4	4	4	1	13	65%
4	4	4	1	13	65%
4	4	4	1	13	65%
4	4	4	1	13	65%

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



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

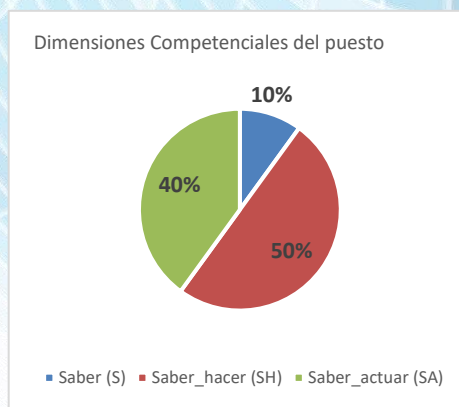
Nombre	TÉCNICO (A) EN ADMINISTRACIÓN
Código	817
Tipo	Gestor Técnico
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas técnicas a los procesos de apoyo a la vida estudiantil, personas trabajadoras y personas usuarias externas de la institución aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecución de labores técnicas variadas en el campo de la administración.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Gestión Administrativa	SH	Ejecutar actividades técnicas relacionadas con los procesos propios de su área de competencia.				X	X				2	13%
	S	Realizar estudios según solicitud, sobre diferentes procedimientos operativos y administrativos.				X	X				2	13%
	SA	Participar en la elaboración o modificación de manuales técnicos.				X	X				2	13%
	SA	Verificar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.				X	X				2	13%
	SH	Diseñar, aplicar y tabular instrumentos requeridos para el desarrollo de la función.				X	X				2	13%
	SH	Llevar controles y archivos de las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.				X	X				2	13%
	SH	Presentar informes periódicos o especiales cuando así le sean solicitados.					X			X	2	13%
Atención de personas usuarias	SH	Atender y resolver consultas que le presentan sus jefaturas, compañeros y compañeras, así como el público en general.			X		X				2	13%
Total			0	0	1	6	8	0	0	1	16	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	6%	38%	50%	0%	0%	6%	100%	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de servicio	6%	3	1
Pensamiento Analítico	38%	4	1
Calidad de Gestión	50%	4	1
Comunicación	6%	3	1

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	1	10%
Saber_hacer (SH)	5	50%
Saber_actuar (SA)	4	40%
Total	10	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 10% en la dimensión del saber, un 50% en el saber hacer y un 40% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	5	200.00	Diplomado o al menos 60 créditos universitarios, reconocidos por el Ministerio de Educación Pública, CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2	Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	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.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
	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	3	75.00	Las labores asignadas son complejas y de una misma naturaleza, cuya solución no siempre está prevista en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere criterio para la solución de problemas.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total			878.33		

Requisitos Legales	No aplica
Afinidad de preparación académica	Administración

Competencias Técnicas		Nivel
1	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio
2	Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio
3	Actualización técnica del área de trabajo.	Intermedio
4	Normativa Institucional específica	Básico
5	Normativa Institucional fundamental	Básico
6	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Básico

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

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	5	3	4	16	80%
4	4	4	3	15	75%
4	4	4	3	15	75%
4	4	4	3	15	75%
4	4	4	3	15	75%
4	4	4	3	15	75%

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



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

Nombre	TÉCNICO (A) EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
Código	818
Tipo	Gestor Técnico
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas técnicas a los procesos de apoyo a la vida estudiantil, personas trabajadoras y personas usuarias externas de la institución aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Diseñar material audiovisual educativo, divulgativo y asesorar en el uso de equipos y materiales para la docencia.

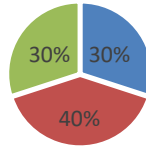
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Producción de material audiovisual	SH	Diseñar y editar material audiovisual educativo, según requerimientos establecidos por las personas usuarias.		X	X	X					3	23%
	SH	Realizar trabajos de fotografía, toma y edición de videos de actividades propias de la dependencia.			X		X				2	15%
	SA	Colaborar en la diagramación de documentos necesarios para la docencia.		X		X	X				3	23%
	SH	Preparar y evaluar el material y los equipos que darán como resultado la producción audio visual en diferentes medios de comunicación.				X	X			X	3	23%
	SH	Elaborar informes técnicos a solicitud y según la normativa correspondiente.				X				X	2	15%
Total			0	2	2	4	3	0	0	2	13	100%
Representatividad Competencial			0%	15%	15%	31%	23%	0%	0%	15%	100%	

Actividades generales:	SA	Capacitar a personas usuarias sobre herramientas computacionales dirigidas a la producción de material audiovisual educativo.
	S	Colaborar en el préstamo y mantenimiento de equipo audiovisual educativo, a otras dependencias.
	S	Asistir a reuniones o consejos de departamento.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	S	Atender y orientar consultas técnicas de las personas usuarias de la dependencia.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	15%	3	3
Pensamiento Analítico	31%	3	1
Calidad de Gestión	23%	3	1
Comunicación	15%	3	1
Trabajo en equipo	15%	3	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	3	30%
Saber_hacer (SH)	4	40%
Saber_actuar (SA)	3	30%
Total	10	100%

Dimensiones Competenciales



Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 30% en la dimensión del saber, un 40% 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	5	200.00	Diplomado o al menos 60 créditos universitarios, reconocidos por el Ministerio de Educación Pública, CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2 Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	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	3	76.66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	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	3	75.00	Las labores asignadas son complejas y de una misma naturaleza, cuya solución no siempre está prevista en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere criterio para la solución de problemas.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	2	53.33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total			884.91		

Requisitos Legales	No aplica
Afinidad de preparación académica	Diseño Gráfico, Diseño Publicitario, Tecnología de la Imagen o similar, Fotografía, Producción Audiovisual, Administración con Capacitación en Fotografía o Capacitación en Producción Audiovisual.

Competencias Técnicas			Nivel	PERFIL DE CAPACITACIÓN CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN				
		PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%	
1	Actualización en producción audiovisual de materiales didácticos	Avanzado	3	5	3	1	12	60%
2	Actualización técnica del área de trabajo	Avanzado	3	4	4	2	13	65%
3	Actualización de herramientas de software de aplicación al puesto	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
4	Manejo del Idioma Inglés	Intermedio	4	4	4	2	14	70%
5	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	4	1	13	65%

Métricas:

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



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

Control de Actualización

Puesto	818 - Técnico (a) en Producción Audiovisual		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Estudio Especial 02-2024		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo		
Fecha de aprobación:	31/7/2024		
Resolución Rectoría No.	RR-384-2024	Gaceta No.	1234-2024

Nombre	TÉCNICO (A) EN APROVISIONAMIENTO
Código	820
Tipo	Gestor Técnico
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas técnicas a los procesos de apoyo a la vida estudiantil, personas trabajadoras y personas usuarias externas de la institución aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecutar labores del área de despacho de suministros del almacén institucional.

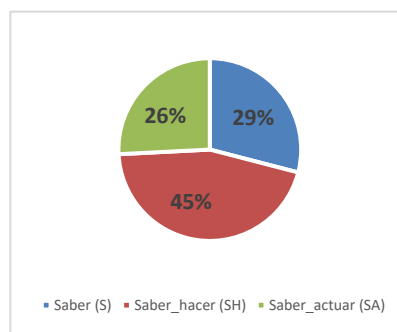
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Proceso de requisiciones de suministros de almacén	SH	Ejecutar los trámites de las solicitudes de requerimientos de suministros institucionales.			X	X	X				3	7%
	SH	Controlar y actualizar las requisiciones de despacho de materiales, según los procedimientos establecidos.					X				1	2%
	S	Analizar y determinar la continuidad de artículos en el inventario, según corresponda.				X	X				2	5%
	SH	Formular el presupuesto para el inventario de artículos y efectuar la solicitud de presupuesto.				X	X				2	5%
	SH	Efectuar las estimaciones de las cantidades periódicas a necesitar de artículos del inventario y tramitar las solicitudes de compra según corresponda.				X	X				2	5%
	SH	Recibir y revisar las solicitudes de artículos del inventario, según el procedimiento establecido.				X	X				2	5%
	SH	Determinar las cantidades a despachar de los artículos solicitados, según corresponda.				X					1	2%
Ejecución del proceso de solicitudes de bienes	S	Analizar la información de las solicitudes de bienes y determinar el procedimiento de contratación a efectuar.				X	X				2	5%
	S	Confeccionar el pliego de condiciones según requerimientos y procedimientos establecidos.				X				X	2	5%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Recibir y analizar las ofertas recibidas, así como solicitar los criterios legales y técnicos correspondientes.				X	X			X	3	7%
	SH	Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de bienes, según el procedimiento establecido.				X	X				2	5%
	SH	Recibir y revisar el bien adquirido, según corresponda.				X	X				2	5%
	SA	Entregar los bienes adquiridos según el procedimiento establecido para la recepción de bienes.			X						1	2%
Proceso de reparación y traslado de bienes y garantías de cumplimiento	S	Clasificar las diferentes facturas de los bienes adquiridos y efectuar la codificación de cada factura según el procedimiento establecido.				X	X				2	5%
	SH	Recibir y revisar las solicitudes de reparación de bienes, según corresponda.					X				1	2%
	S	Analizar las condiciones y vigencia de la garantía de funcionamiento del bien en desperfecto, según corresponda.				X					1	2%
	SA	Coordinar con la proveedora o el proveedor, el traslado del bien.			X					X	2	5%
	SH	Embalar el artículo de manera que no sufra algún daño y proceder con el traslado del bien por reparar.					X				1	2%
	SA	Coordinar con la Escuela o Departamento la entrega del bien reparado, según corresponda.			X						1	2%
	S	Determinar cuáles son los bienes a trasladar y verificar que los bienes cuenten con la documentación para realizar la entrega, según corresponda.				X					1	2%
	SH	Trasladar los bienes a la sede que corresponda.					X				1	2%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión de fondos y facturas	SA	Coordinar con las y los diferentes gestoras y gestores de compras, los lugares donde referir la entrega de fondos institucionales por pagos de servicios de diferente naturaleza.			X					X	2	5%
	SA	Coordinar con el área de gestión de pagos las condiciones del pago requerido.			X						1	2%
	SA	Coordinar con la y el contratista el retiro de las facturas respectivas por el servicio brindado.			X						1	2%
	S	Analizar que las facturas presentadas cumplan con los requisitos establecidos por la ley.				X					1	2%
	SH	Entregar las facturas en el área de gestión de pago para proceder a saldar la deuda.					X				1	2%
Gestión de la Documentación	SH	Custodiar y actualizar los expedientes de adquisición de bienes, servicios, requisiciones y facturas, según los procedimientos establecidos.					X				1	2%
	S	Elaborar informes relacionados con la gestión, a solicitud y según corresponda.				X				X	2	5%
Total			0	0	7	16	16	0	0	5	44	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	16%	36%	36%	0%	0%	11%	100%	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	S	Proponer acciones de mejora de procesos y herramientas de control y seguimientos, según corresponda.

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	9	29%
Saber_hacer (SH)	14	45%
Saber_actuar (SA)	8	26%
Total	31	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 29% en la dimensión del saber, un 45% en el saber hacer y un 26% en el saber estar-actuar.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de servicio	16%	3	1
Pensamiento Analítico	36%	3	1
Calidad de Gestión	36%	3	1
Comunicación	11%	3	1

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	5	200.00	Diplomado o al menos 60 créditos universitarios, reconocidos por el Ministerio de Educación Pública, CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2	Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	3	76.66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	3	75.00	Las labores asignadas son complejas y de una misma naturaleza, cuya solución no siempre está prevista en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere criterio para la solución de problemas.
	3.2	Por impacto de la función	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	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	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	2	53.33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total				888.96	

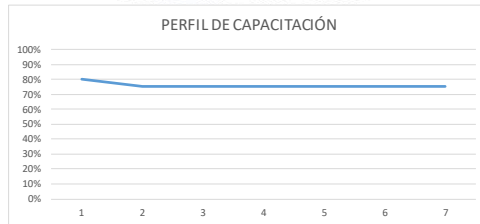
Requisitos Legales	Licencia según naturaleza del puesto
Afinidad de preparación académica	Administración Otras carreras afines de las ciencias económicas Derecho Ingeniería en Construcción

**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. Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio
2. Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio
3. Actualización técnica del área de trabajo.	Intermedio
4. Normativa Institucional específica	Básico
5. Normativa Institucional fundamental	Básico
6. Legislación Nacional de aplicación al puesto	Básico
7. Actualización de manejo de inventarios.	Básico

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	5	3	4	16	80%
4	4	4	3	15	75%
4	4	4	3	15	75%
4	4	4	3	15	75%
4	4	4	3	15	75%
4	4	4	3	15	75%
4	4	4	3	15	75%



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

Control de Actualización

Puesto	820 - Técnico (a) en Aprovisionamiento		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Actualización #1 EP-04-2022		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo		
Fecha de aprobación:	08/02/2023		
Resolución Rectoría No.	RR-007-2023	Gaceta No.	1044-2023

Nombre	TÉCNICO (A) EN ADMISIÓN ESTUDIANTIL
Código	821
Tipo	Gestor Técnico
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas técnicas a los procesos de apoyo a la vida estudiantil, personas trabajadoras y personas usuarias externas de la institución aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecutar actividades correspondientes al proceso de admisión de estudiantes.

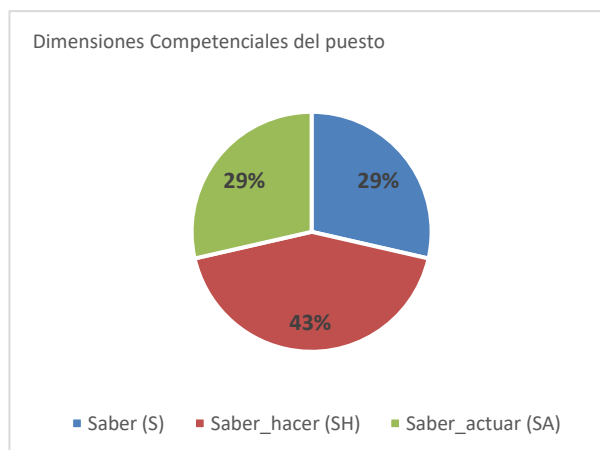
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
Ejecución del proceso de admisión de estudiantes	S	Planear, coordinar y ejecutar las actividades referentes a los procesos de ingreso a la institución, según lineamientos establecidos en la normativa institucional.			X	X	X				3	12%
	S	Elaborar y presentar la información requerida ante las comisiones requeridas, según lineamientos establecidos en la normativa institucional.				X				X	2	8%
	SH	Actualizar y dar mantenimiento a los datos contenidos en las bases de datos referidas al proceso de admisión y de los sistemas de información desarrollados.					X				1	4%
	S	Redactar y preparar la información del proceso de admisión según las diferentes etapas, para su respectiva diagramación y distribución a los solicitantes de ingreso.				X	X			X	3	12%
	SA	Coordinar con ministerios o instituciones nacionales los requerimientos de información, según corresponda.					X			X	2	8%
	SH	Distribuir y asignar la cita a los solicitantes del examen de admisión, en las sedes suministradas por la comisión institucional.			X		X			X	3	12%
	SH	Coordinar con las dependencias correspondientes la información requerida para la ejecución del proceso de admisión según los lineamientos establecidos en la normativa.		X			X			X	3	12%
	SH	Coordinar las giras de admisión entre las Universidades Estatales, según requerimientos.		X			X			X	3	12%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
	S	Elaborar el calendario de admisión interno en coordinación con las dependencias involucradas, para su posterior publicación según proceso del calendario institucional.		X		X	X				3	12%
	SH	Preparar el embalaje de la documentación con el resultado del examen de admisión que se entregará a los colegios.			X		X				2	8%
	SH	Distribuir las actividades de las plazas temporales adscritas al programa de admisión y coordinar la capacitación de los ocupantes de las plazas.					X				1	4%
Total			0	3	3	4	10	0	0	6	26	100%
Representatividad Competencial			0%	12%	12%	15%	38%	0%	0%	23%	100%	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en Equipo	12%	3	2
Pensamiento Analítico	15%	3	2
Calidad de Gestión	38%	3	3
Comunicación	23%	3	2
Actitud de servicio	12%	3	1

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	4	29%
Saber_hacer (SH)	6	43%
Saber_actuar (SA)	4	29%
Total	14	100%



Descripción

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

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	5	200.00	Diplomado o al menos 60 créditos universitarios, reconocidos por el Ministerio de Educación Pública, CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2 Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3 Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4 Pensamiento Analítico	3	76.66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	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	3	75.00	Las labores asignadas son complejas y de una misma naturaleza, cuya solución no siempre está prevista en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere criterio para la solución de problemas.
	3.2 Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3 Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.

Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				889.49	

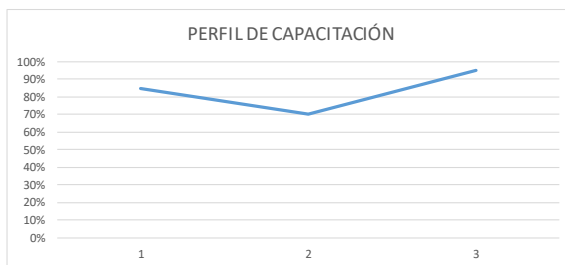
Requisitos Legales	No aplica
Afinidad de preparación académica	Administración

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

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

Competencias Técnicas		Nivel
1	Sistemas de información según actividades	Intermedio
2	Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio
3	Normativa Institucional específica de aplicación al puesto	Intermedio

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
5	5	4	3	17	85%
4	4	3	3	14	70%
5	5	4	5	19	95%



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

Nombre	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A) DE ACTAS
Código	822
Tipo	Gestor Técnico
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas técnicas a los procesos de apoyo a la vida estudiantil, personas trabajadoras y personas usuarias externas de la institución aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Brindar apoyo secretarial y asistencial a la Dirección de la Secretaría de Actas, a los miembros (as) y a las comisiones del Consejo Institucional, mediante actividades de organización, apoyo y seguimiento, propios del quehacer de la dependencia.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Logística de las sesiones	SH	Preparar la logística de las sesiones del órgano superior y de sus comisiones, según corresponda.				X	X				2	4%
	SH	Preparar la agenda y la información anexa, requerida en los temas de las sesiones del órgano superior.				X	X				2	4%
	SH	Realizar las observaciones a la documentación sometida a votación.				X	X			X	2	4%
Sistematización de las actas y acuerdos de las sesiones	SH	Elaborar, notificar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del órgano superior, según corresponda.		X		X	X			X	3	7%
	SH	Elaborar el acta de la sesión según los procedimientos establecidos.				X	X			X	3	7%
	SH	Realizar las observaciones presentadas al acta, según corresponda.				X	X			X	3	7%
	SH	Realizar el acta en formato para libro legal y tramitar el cierre y apertura del libro, según corresponda.					X				1	2%
	SH	Custodiar las actas aprobadas y hojas foliadas, según el procedimiento correspondiente.					X				1	2%
Apoyo secretarial a las comisiones de órganos superiores	SA	Colaborar en la programación y elaboración de la agenda y convocatorias de las comisiones de los órganos superiores, según corresponda.		X	X		X				2	4%
	SH	Preparar los expedientes para las comisiones, según los temas o requerimientos solicitados.				X	X				2	4%
	S	Confeccionar informes, oficios y documentación general, según indicaciones.				X				X	2	4%
	SH	Elaborar minutas de las comisiones, según corresponda.			X	X				X	3	7%
	SA	Colaborar en la búsqueda de información y datos para la elaboración de propuestas de las comisiones.			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.	%
Gestión de la documentación	SH	Recibir, registrar, distribuir y controlar la documentación que ingresa a la dependencia.		X	X		X				3	7%
	SH	Clasificar y archivar la documentación de la dependencia según los manuales o lineamientos correspondientes.				X	X				2	4%
	S	Analizar, redactar y enviar las respuestas de la documentación o datos de la dependencia, según corresponda y por instrucciones generales.				X	X			X	3	6%
Registro de trámites	S	Registrar acciones de personal de nombramiento de las personas trabajadoras de la dependencia.				X	X				2	4%
	SH	Solicitar y registrar la información concerniente a Entidades Externas o Internas y a personas trabajadoras según corresponda.			X		X			X	3	7%
	SH	Realizar y dar seguimiento a las solicitudes para los distintos servicios institucionales.			X		X			X	3	7%
	SH	Colaborar en la distribución y control del presupuesto operativo de la dependencia, a solicitud de la jefatura y gestionar el trámite de las modificaciones presupuestarias.		X			X				2	4%
Activos de la dependencia	SA	Colaborar y dar seguimiento a la identificación de necesidades de equipo, mobiliario e infraestructura o de reparación, de la dependencia.			X		X				2	4%
	SH	Realizar el registro, traslado, préstamo y control de los activos y materiales de oficina de la dependencia, según corresponda.			X		X				2	4%
Atención a personas usuarias	SA	Atender y orientar consultas generales de las personas usuarias de la dependencia.			X					X	2	4%
Total			0	6	11	14	24	0	0	13	64	100%
Representatividad Competencial			0%	9%	17%	22%	38%	0%	0%	20%	100%	

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

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

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



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

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1,1 Preparación Académica	4	160,00	Técnico 4* reconocido por el Ministerio de Educación Pública o el Servicio Civil o al menos 40 créditos universitarios aprobados por el CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1,2 Experiencia Laboral	3	40,00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2,1 Innovación	1	0,00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2,2 Trabajo en equipo	3	52,61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2,3 Actitud de Servicio	3	54,07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2,4 Pensamiento Analítico	3	76,66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.
	2,5 Calidad de Gestión	3	68,75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2,6 Gestión del Conocimiento	1	0,00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2,7 Liderazgo	1	0,00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2,8 Comunicación	3	61,98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
3. Responsabilidades	3,1	Por complejidad de la situación	2	50,00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3,2	Por impacto de la función	2	62,50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3,3	Por independencia en la labor	2	50,00	Las labores se asignan periódicamente en función de prácticas y procedimientos estandarizados, las cuales requieren seguimiento y control periódico en el avance del trabajo y sus resultados.
	3,4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25,00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3,5	Por fondos y valores	1	0,00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4,1	Medio Ambiente Laboral	1	40,00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4,2	Carga Física	1	26,67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				768,24	

Requisitos Legales	No aplica
Afinidades de Preparación Académica	Secretariado

			PERFIL DE CAPACITACIÓN CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN					
	Conocimientos	Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	5	4	2	2	13	65%
2	Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio	5	3	3	4	15	75%
3	Normativa de clasificación de documentos	Intermedio	5	4	5	4	18	90%
5	Actualización en redacción	Intermedio	5	4	5	4	18	90%
6	Normativa Institucional específica de aplicación al puesto	Intermedio	5	4	5	4	18	90%
7	Normativa Institucional fundamental	Básico	5	4	4	3	16	80%
8	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Básico	5	4	4	3	16	80%

Métricas:

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



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

Control de Actualización

Puesto	822 - Secretario (a) Ejecutivo (a) de Actas		
Puesto Pasivo	729 - Secretario (a) Ejecutivo (a) de Actas		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Adendum #2 EP-04-2022		
Elaborado por:	MAE. Nelson Ortega Jiménez		
Fecha de aprobación:	31/1/2024		
Resolución Rectoría No.	RR-027-2024	Gaceta No.	1167-2024

Nombre	PROFESIONAL EN GESTIÓN DE RECTORÍA
Código	900 901 Categoría Profesional 2 902 Categoría Profesional 3 903 Categoría Profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Realizar gestiones administrativas diversas como apoyo al quehacer general de la Rectoría en procesos de la Rectoría y el Consejo de Rectoría, mediante el desarrollo y aporte de acciones oportunas y de calidad para el desarrollo adecuado de la gestión de la Institución.

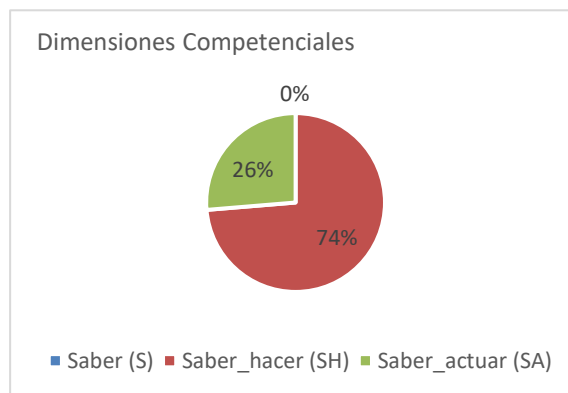
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
Atención a personas usuarias	SA	Atender y orientar consultas generales de las personas usuarias internas y externas de la Institución.			X					X	2	6%
	SH	Coordinar y organizar visitas y actividades especiales de la Rectoría.		X			X			X	3	8%
Gestión de la documentación	SH	Distribuir y controlar la documentación que ingresa a la dependencia.					X			X	2	6%
	SH	Analizar, redactar y enviar las respuestas de la documentación o datos de la dependencia, según corresponda y de acuerdo con los plazos.				X	X			X	3	8%
	SH	Solicitar y controlar la información concerniente a entidades externas, internas y a personas trabajadoras, según corresponda.					X			X	2	6%
Sistematización final de los acuerdos de las sesiones de la dependencia	SH	Preparar la documentación y logística de las sesiones de la dependencia, según corresponda.				X	X				2	6%
	SH	Elaborar, comunicar y custodiar la documentación de las sesiones de la dependencia.				X	X			X	3	8%
	SH	Realizar el seguimiento a las recomendaciones finales y llevar el control de la documentación generada en las sesiones, según corresponda.					X				1	3%
Realización y seguimiento de trámites	SH	Registrar acciones de personal de nombramiento de las personas trabajadoras de la dependencia.					X				1	3%
	SH	Realizar y dar seguimiento a las solicitudes para los distintos servicios institucionales.			X		X			X	3	8%
Asistencia a la Rectoría	SH	Realizar la programación y manejo de la agenda de actividades de la Rectora o el Rector.			X		X			X	3	8%
	SH	Custodiar y administrar el fondo de trabajo, según normativa institucional.				X	X				2	6%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
	SH	Colaborar en la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto de la dependencia.		X		X	X				3	8%
	SH	Realizar trámites relacionados con las actividades de representación de la Rectora o el Rector.					X			X	2	6%
Gestión de activos de la dependencia	SA	Gestionar y dar seguimiento a las necesidades de equipo, mobiliario e infraestructura o de reparación y suministros de oficina.			X		X				2	6%
	SH	Realizar el registro, traslado, préstamo y control de los activos y materiales de oficina de la dependencia, según corresponda.					X			X	2	6%
Total			0	2	4	5	15	0	0	10	36	100%
Representatividad Competencial			0%	6%	11%	14%	42%	0%	0%	28%	100%	

Actividades Generales:	SA	Colaborar en la organización de reuniones y otras actividades de la dependencia e institucionales, según instrucciones generales.
	SA	Realizar otras labores relacionadas al puesto.
	SA	Participar en reuniones, consejos o Comisiones que tienen relación con la dependencia.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en equipo	6%	2	1
Actitud de Servicio	11%	3	1
Pensamiento Analítico	14%	3	1
Calidad de Gestión	42%	4	4
Comunicación	28%	3	2

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	0	0%
Saber_hacer (SH)	14	74%
Saber_actuar (SA)	5	26%
Total	19	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 74% 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	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	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	3	76.66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.
	2.5	Calidad de Gestión	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	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	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	3	33.33	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración, custodia, traslado de fondos y valores, como función regular de su puesto.

Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1009.64	

Requisito legal	Incorporado al colegio profesional respectivo, en caso de que corresponda según la afinidad establecida entre las funciones y la formación. Adquirir la Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Caucciones del Instituto Tecnológico de Costa.
Afinidad de preparación académica	Administración de Empresas o Negocios

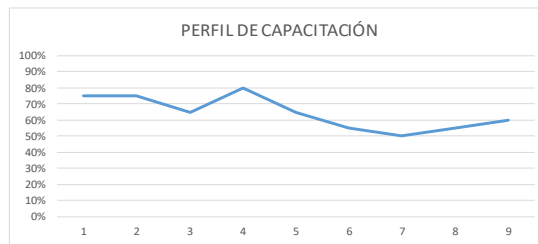
Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría 2, 3 y 4.
------------------------------------	---

**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 Especifica de aplicación al puesto	Avanzado
2 Legislación Nacional de aplicación al puesto	Avanzado
3 Actualización en redacción y ortografía	Avanzado
4 Actualización en redacción informes técnicos (propios del área)	Avanzado
5 Actualización en técnicas de comunicación asertiva	Avanzado
6 Sistemas de información según actividades desarrolladas	Avanzado
7 Normativa de clasificación de documentos	Intermedio
8 Paquetes de ofimática	Intermedio
9 Normativa Institucional fundamental	Intermedio

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	4	4	3	15	75%
4	4	4	3	15	75%
4	3	4	2	13	65%
5	4	5	2	16	80%
4	3	4	2	13	65%
3	3	3	2	11	55%
3	2	3	2	10	50%
3	3	3	2	11	55%
3	3	4	2	12	60%



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

Nombre	PROFESIONAL EN PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
Código	904 905 Categoría Profesional 2 906 Categoría Profesional 3 907 Categoría Profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecutar labores que satisfagan las necesidades de adquisición y almacenamiento de bienes y servicios institucionales, en cumplimiento de las leyes respectivas.

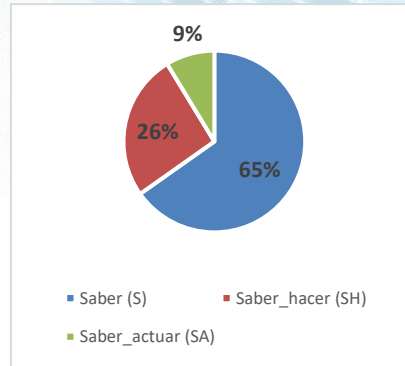
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Adquisición de bienes y servicios	S	Revisar, analizar y gestionar las solicitudes de bienes y servicios, de acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa.				X	X				2	5%
	S	Definir el cronograma de actividades, según el procedimiento de compra.				X	X				2	5%
	S	Definir cláusulas invariables, de admisibilidad, multas y cláusulas penales, estableciendo porcentajes y criterios que serán considerados como incumplimientos, según la normativa establecida en coordinación con el solicitante.				X					1	3%
	SH	Analizar y verificar el tipo de garantía y de póliza de acuerdo al objeto contractual y establecer la vigencia de estas.				X	X				2	5%
	S	Revisar y analizar los factores de ponderación, así como el grado de importancia de cada uno de ellos para la evaluación correspondiente.				X	X				2	5%
	S	Establecer el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor.				X					1	3%
	S	Revisar con personas usuarias y entes técnicos el pliego final de condiciones para confeccionar la documentación con las modificaciones o aclaraciones indicadas, según corresponda.		X	X		X				3	8%
		Atender los recursos de objeción presentados ante la Administración o la Contraloría General de la República.				X				X	2	5%
	S	Confeccionar el acta de apertura de ofertas, incluir observaciones de las y los participantes y certificar la participación de los oferentes.				X				X	2	5%
	S	Recibir la documentación y verificar el cumplimiento de los requisitos y elementos esenciales de las ofertas.				X					1	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Recibir, revisar el recurso interpuesto y analizar si la impugnación está en tiempo y contiene la fundamentación suficiente para desacreditar el acto.				X					1	3%
	S	Confeccionar y tramitar el contrato y remitirlo al área de asesoría legal para su aprobación, cuando corresponda.				X				X	2	5%
	S	Recibir y revisar la solicitud de devolución de garantía de participación de las y los oferentes no adjudicadas o adjudicados.				X					1	3%
	S	Verificar si en el registro respectivo las y los oferentes se encuentran inscritos y cumplen con los requisitos establecidos y dar seguimiento a las y los oferentes no inscritos, para que realicen los trámites correspondientes.				X					1	3%
Seguimiento Ejecución contractual	S	Recibir y tramitar las solicitudes de prórroga de plazo de entrega de los bienes, servicios y solicitudes de revisión de precios.				X	X				2	5%
	SH	Realizar modificaciones a los contratos mediante adenda o contratos adicionales, según corresponda.					X				1	3%
	S	Dar seguimiento a las garantías verificando el tiempo de vigencia y realizar la devolución de las mismas, según el procedimiento establecido.			X		X				2	5%
	SH	Calcular el cobro correspondiente a la multa, según la normativa correspondiente e información de la ejecución de ésta.				X	X				2	5%
	SH	Dar seguimiento a las entregas de los bienes o servicios, según lo indicado en la orden de compra.			X		X				2	5%
	S	Aplicar la cláusula penal o posterior inhabilitación si se incumple el plazo de entrega, según la normativa establecida.				X	X				2	5%
Gestión de la documentación	S	Preparar, actualizar y custodiar el expediente administrativo, según los procedimientos y lineamientos establecidos.				X	X				2	5%
Atención a personas usuarias	SH	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.			X	X				X	3	8%
Total			0	1	4	18	12	0	0	4	39	100%
Representatividad Competencial			0%	3%	10%	46%	31%	0%	0%	10%	100%	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	10%	3	3
Trabajo en Equipo	3%	2	2
Pensamiento Analítico	46%	4	2
Calidad de Gestión	31%	4	3
Comunicación	10%	3	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	15	65%
Saber_hacer (SH)	6	26%
Saber_actuar (SA)	2	9%
Total	23	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 65% en la dimensión del saber, un 26% en el saber hacer y un 9% 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	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	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4 Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5 Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
	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.
Total			1020.89		

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Administración de Empresas o Negocios. Otras carreras afines de las ciencias económicas. Derecho. Ingeniería en Construcción.

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría 2, 3 y 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	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio
2	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio
3	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio
4	Actualización en temas de contratación administrativa	Intermedio
5	Actualización en redacción informes técnicos (propios del área)	Básico
6	Actualización en redacción y ortografía	Básico
7	Normativa Institucional fundamental	Básico

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
5	4	3	5	17	85%
5	4	2	3	14	70%
5	4	5	5	19	95%
5	4	5	5	19	95%
5	4	5	5	19	95%
5	4	5	5	19	95%
5	4	5	5	19	95%



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

Control de Actualización	
Puesto	904 - Profesional en Proveeduría Institucional
Puesto Pasivo	N/A
Puesto Nuevo	N/A
Estudio No.	Actualización #1 EP-04-2022
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo
Fecha de aprobación:	08/02/2023
Resolución Rectoría No.	RR-007-2023
Gaceta No.	1044-2023

Nombre	PROFESIONAL EN GESTIÓN FINANCIERA
Código	908 909 Categoría Profesional 2 910 Categoría Profesional 3 911 Categoría Profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad, con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planeación, coordinación, ejecución y control de labores relacionadas con el análisis y ejecución de los recursos financieros de la Institución.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión de Tesorería (A)	SH	Realizar los cálculos de aumento de costos del crédito, servicios estudiantiles y recargo del período, según corresponda.				X	X			X	3	1%
	SH	Incluir los datos de becas a personas trabajadoras, en el auxiliar de derechos de estudio, según el procedimiento establecido.				X	X			X	3	1%
	SH	Actualizar los parámetros para el cobro del recargo, según los periodos y lineamientos establecidos.		X		X	X			X	4	2%
	SH	Elaborar el calendario de cobro para los diferentes periodos lectivos, según requerimientos.				X	X			X	3	1%
	SH	Trasladar las cuentas pendientes de pago del auxiliar de derechos de estudio al auxiliar de morosidad, según el procedimiento establecido.				X	X			X	3	1%
	SH	Realizar el registro contable de las cuentas morosas, gestionar el cobro administrativo y el envío de casos a cobro judicial.				X	X			X	3	1%
	SH	Ajustar las cuentas por cobrar de derechos de estudio, a nivel contable y del auxiliar de morosidad.				X	X			X	3	1%
	S	Analizar los casos específicos por variación del monto a cobrar, por inclusión o exclusión de exoneraciones o matrícula y de saldos auxiliares con el mayor.				X	X			X	3	1%
	SH	Registrar el cobro de la póliza estudiantil en el auxiliar de morosidad y analizar el auxiliar del proceso de cobro.				X	X			X	3	1%
	SH	Revisar y aprobar las solicitudes de reintegro por fondos de caja chica y tramitar el reintegro correspondiente.				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	%
	SH	Realizar arqueos a los fondos de trabajo y cajas chicas de la institución, según cronograma de arqueos.				X	X			X	3	1%
	SH	Elaborar la Letra de Cambio, a aquellas personas trabajadoras que deban rendir Garantía de Caución.				X	X			X	3	1%
	SH	Elaborar expediente digital a aquellas personas trabajadoras que rinden garantía y mantener las Garantías de Caución en custodia.				X	X			X	3	1%
	SH	Conciliar los nombramientos de las personas trabajadoras que deban rendir garantía de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento.				X	X			X	3	1%
	SH	Introducir en el sistema de información de exenciones (tributación directa) la flotilla vehicular de la institución y gestionar la solicitud de certificaciones de los vehículos, según corresponda.				X	X			X	3	1%
	SH	Solicitar al Instituto Nacional de Seguros (INS) el listado de la flotilla de la institución y verificar que no exista ningún rubro por multas.				X	X			X	3	1%
	SH	Gestionar ante el Registro de la propiedad y Ministerio de Hacienda la exclusión de los vehículos que se han donado o se les da de baja.				X	X			X	3	1%
	SH	Realizar cotizaciones en los bancos estatales para la colocación de efectivo y colocar el remanente de efectivo en la mejor tasa ofertada.		X		X	X			X	4	2%
	SH	Conciliar el auxiliar en Excel de inversiones con los saldos de mayor.				X	X			X	3	1%
	SH	Gestionar las cuentas por cobrar a las personas trabajadoras por incumplimiento de beca y cuentas por cobrar a personas trabajadoras.				X	X			X	3	1%
	SH	Gestionar cuentas por cobrar por servicios prestados a los entes externos, según corresponda.				X	X			X	3	1%
	SH	Gestionar el pago de las diferentes obligaciones de la Institución por concepto de la flotilla vehicular.				X	X			X	3	1%
	SH	Verificar que el Departamento de Administración de Mantenimiento dé seguimiento a las mejoras consignadas en el informe que presenta el INS, posterior a la visita de inspección en la infraestructura.		X		X	X			X	4	2%
	SH	Recaudar información sobre matrícula, becados exterior y otros para enviar a los entes correspondientes.				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	%
	SH	Conciliar los saldos de los auxiliares derechos de estudio y morosidades con los saldos de las cuentas de mayor.				X	X			X	3	1%
	SH	Realizar el cálculo basado en lo recaudado por concepto de bienestar estudiantil para la transferencia bancaria a ADERTEC, según procedimiento establecido.				X	X			X	3	1%
	SH	Realizar la previsión sobre los saldos de las cuentas de morosidad y remitir a la Unidad de Contabilidad.				X	X			X	3	1%
	SH	Realizar la conciliación del IVA, con referencia en los ingresos mensuales, según procedimiento.				X	X			X	3	1%
	SH	Analizar las cuentas por cobrar, posterior al cierre contable y realizar los asientos de ajuste, según procedimiento establecido.				X	X			X	3	1%
	SH	Enviar a las personas funcionarias deudoras el estado de cuenta mensual, así como gestionar el cobro por morosidades por concepto de becas.				X	X			X	3	1%
	SH	Realizar el cálculo de la distribución del ingreso de las Leyes del FEES y/o Impuesto al Cemento, según procedimiento establecido.				X	X			X	3	1%
	SH	Elaborar la matriz de riesgos de las cuentas por cobrar de personas funcionarias.				X	X			X	3	1%
	SH	Analizar los riesgos financieros y operativos, según corresponda.				X	X			X	3	1%
	SH	Elaborar análisis de sensibilidad y deterioro, según corresponda.				X	X			X	3	1%
Gestión presupuestaria (B)	S	Analizar la ejecución presupuestaria, elaborar la liquidación correspondiente de ingresos y egresos y consolidar los informes, según los procedimientos y lineamientos establecidos.				X	X			X	3	1%
	S	Analizar los resultados de las actividades productivas de la institución y las implicaciones presupuestarias de los convenios contraídos.				X	X			X	3	1%
	SH	Realizar el análisis de los estados financieros contables y presupuestarios.				X	X			X	3	1%
	S	Analizar y asesorar sobre las partidas en que se compone el presupuesto de la institución y las partidas de operación institucional.				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	%
	S	Analizar el balance de estado de situación de los registros contables, para determinar la información de los egresos y determinar cuáles deben ser ejecutados en la institución.				X	X			X	3	1%
	SH	Conciliar los movimientos presupuestarios con los movimientos contables registrados según el procedimiento establecido.				X	X			X	3	1%
	SH	Realizar y proponer los ajustes presupuestarios sobre los ingresos y egresos realizados.				X	X			X	3	1%
		Revisar la correcta aplicación del registro de gasto presupuestario por concepto de prestaciones legales.				X	X			X	3	1%
	SH	Elaborar el informe de ejecución y liquidación presupuestaria.				X	X			X	3	1%
	SH	Elaborar la propuesta de cronograma y de lineamientos de formulación presupuestaria, según los procedimientos y lineamientos establecidos.		X		X	X			X	4	2%
	S	Analizar la información presupuestaria para realizar proyecciones con la información obtenida de las partidas que componen el presupuesto total de la institución.				X	X			X	3	1%
	S	Analizar la ejecución de períodos anteriores de las partidas presupuestarias según requerimientos y proponer medidas técnicas que optimicen la gestión del periodo.				X	X			X	3	1%
	SH	Formular, elaborar y exponer los escenarios del presupuesto según las normas y procedimientos establecidos, para la aprobación correspondiente.				X	X			X	3	1%
	SH	Preparar el informe final del presupuesto ordinario y presentarlo ante las autoridades superiores para la aprobación correspondiente.				X	X			X	3	1%
	SA	Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de la normativa externa e interna aplicable, de acuerdo con el procedimiento establecido y proponer las medidas para gestionar bajo ese marco normativo.				X	X			X	3	1%
	SH	Preparar y enviar información a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, según Norma Técnica y lineamientos del Ministerio de Hacienda, según disposiciones y cronogramas respectivos.				X	X			X	3	1%
	SA	Comunicar y asesorar a los encargados de las unidades ejecutoras, el comportamiento presupuestario según procedimiento establecido.				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	%
	SH	Analizar, asesorar, elaborar y aplicar las modificaciones presupuestarias, según la normativa correspondiente.				X	X			X	3	1%
	SH	Revisar los registros contables asociados a cuentas por cobrar a funcionarios y determinar los montos efectivos a registrar por ingresos, para que los mismos tengan afectación presupuestaria.				X	X			X	3	1%
	SH	Analizar el registro presupuestario de las cargas obrero- patronales y dar seguimiento a los pagos respectivos.				X	X			X	3	1%
	SH	Realizar el proceso de registro presupuestario de la planilla de funcionarios y salario escolar, según corresponda y el disponible presupuestario por concepto de décimo tercer mes.				X	X			X	3	1%
	SH	Revisar posterior al cierre de la planilla ejecutada por el Departamento de Gestión del Talento Humano, las cuentas con sobregiros presupuestarios, con el fin de aplicar los ajustes respectivos.				X	X			X	3	1%
	SH	Analizar la ejecución de las diferentes subpartidas de remuneraciones, prestaciones legales y becas a personas funcionarias.				X	X			X	3	1%
	SH	Realizar la congruencia entre los distintos registros contables y presupuestarios, en las diferentes partidas de manera mensual y acumulada del período.				X	X			X	3	1%
	SH	Realizar el registro del ingreso, el seguimiento en la ejecución y la liquidación de los distintos proyectos, financiados por entes externos o por medio de fondos restringidos y específicos.				X	X			X	3	1%
	SH	Realizar el ingreso y revisión de la información consignada en el sistema de información de la Contraloría General de la República.				X	X			X	3	1%
	SH	Realizar el análisis de las distintas cuentas presupuestarias.				X	X			X	3	1%
	SH	Analizar los distintos convenios nacionales e internacionales y/o proyectos de Ley, determinar las posibles implicaciones y su cuantificación.				X	X			X	3	1%
	SH	Analizar, revisar y dar seguimiento a la presentación y custodia de la información presupuestaria aportada por Asociaciones y Federaciones como sujetos privados o custodios y administradores de fondos públicos.				X	X			X	3	1%
	SH	Analizar y recopilar la información presupuestaria, por concepto de recursos destinados por la Institución a la Población de Niños y Adolescentes.				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	%
	SH	Realizar la revalidación de compromisos presupuestarios por solicitudes y órdenes de compra de vigencias anteriores, según corresponda.				X	X			X	3	1%
	SH	Crear y habilitar centros funcionales y cuentas presupuestarias en el Sistema de Información correspondiente.			X	X	X			X	4	2%
	SH	Asignar a las personas funcionarias de las diferentes dependencias, los permisos de consulta presupuestaria en el Sistema de Información correspondiente.			X	X	X			X	4	2%
Gestión Contable (C)	S	Analizar, revisar y controlar las conciliaciones de las distintas cuentas patrimoniales, según corresponda.				X	X			X	3	5%
	S	Analizar, codificar, registrar y conciliar los movimientos contables.				X	X			X	3	5%
	SH	Analizar asientos de ajuste de cuentas contables conforme los lineamientos establecidos.				X	X			X	3	5%
	SH	Verificar la actualización de los archivos auxiliares de las cuentas contables.				X	X				2	3%
	S	Aplicar las leyes, reglamentos, disposiciones, políticas contables, procedimientos o aquella que establezca la Institución para la ejecución de las tareas contables.				X	X			X	3	5%
	SH	Analizar, reportar y confirmar los saldos de las cuentas contables que posee la Institución con las otras entidades del sector público.		X	X	X	X			X	5	9%
	SH	Verificar que las cuentas por cobrar y documentos por cobrar a corto y largo plazo cumplan con las disposiciones técnicas y legales.				X	X			X	3	5%
	SH	Efectuar arqueos de las garantías de participación y cumplimiento semestralmente e informar de los resultados obtenidos a las instancias correspondientes.		X		X	X			X	4	7%
	SH	Elaborar, analizar y revisar los Flujos de Efectivo de la Institución.				X	X			X	3	5%
	SH	Aperturar y/o modificar Cuentas Contables en el sistema financiero correspondiente, según el Catálogo del Plan de Cuentas.				X	X			X	3	5%
SH	Elaborar los estados financieros de acuerdo con las políticas contables establecidas.		X		X	X			X	4	7%	
SH	Generar, preparar y revisar la información que conforma los libros contables de la Institución, de acuerdo con la normativa correspondiente.				X	X			X	3	5%	

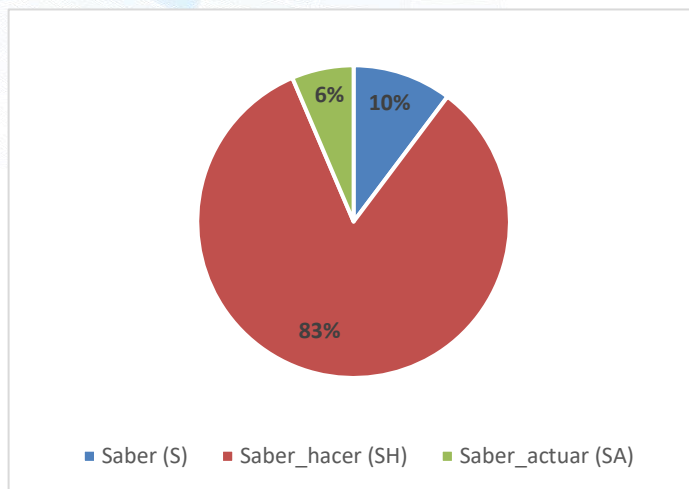
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Recopilar y revisar los requerimientos solicitados por las diferentes auditorías (interna y externa).		X		X	X			X	4	7%
	S	Actualizar la normativa, los procedimientos y el reglamento institucional en materia financiera contable.				X	X			X	3	5%
	S	Analizar y revisar las solicitudes y registros presupuestarios.				X	X			X	3	5%
Gestión Administrativa	SH	Elaborar, actualizar y dar seguimiento a la normativa y procedimientos referentes a las unidades del Departamento Financiero Contable.				X	X			X	3	1%
	SH	Elaborar y presentar información y documentación para el cumplimiento de metas e indicadores correspondiente al PAO y control interno.				X	X			X	3	1%
	SH	Elaborar y presentar informes financiero-contables y presupuestarios, según corresponda.				X	X			X	3	1%
	SH	Elaborar estudios especiales a solicitud y según corresponda.				X	X	X		X	4	2%
	SH	Generar información para la confección de notas a los Estados financieros.				X	X			X	3	1%
	S	Revisar las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), procedimientos y reglamentos, para la aplicación en los procesos institucionales.				X					1	0%
	SH	Preparar información e implementar las recomendaciones emitidas por las auditorías (Interna o Externa) u entes fiscalizadores en materia financiera contable.				X	X	X		X	4	2%
	SH	Analizar y asesorar sobre las medidas que atiendan las recomendaciones y planes remediales y de acción, emitidos por las auditorías (Interna o Externa) u entes fiscalizadores en materia financiera, contable y/o presupuestaria.				X	X			X	3	1%
Total			0	8	3	90	89	2	0	88	280	100%
Representatividad Competencial			0%	3%	1%	32%	32%	1%	0%	31%	100%	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SH	Presentar informes y atender solicitudes para la Dirección del Departamento o la Coordinación de la Unidad, así como otros entes internos o externos.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.
	SH	Elaborar y presentar informes, según corresponda.

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

Dimensiones Competenciales del puesto

Saber (S)	8	10%
Saber hacer (SH)	65	83%
Saber actuar (SA)	5	6%
Total	78	100%



Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 10% en la dimensión del saber, un 83% en el saber hacer y un 6% 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	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 con el alcance de la función con una actitud empática.

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	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	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 labor asignada.
	4,2	Carga Física	1	26,67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1098,81	

Requisitos legales	Resultado esperado A y B: Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional respectivo. Resultado esperado C: Incorporado (a) y activo (a) al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica o al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
Afinidad de preparación académica	Administración en Banca y Finanzas Contabilidad/ Contaduría Administración de Empresas o Negocios

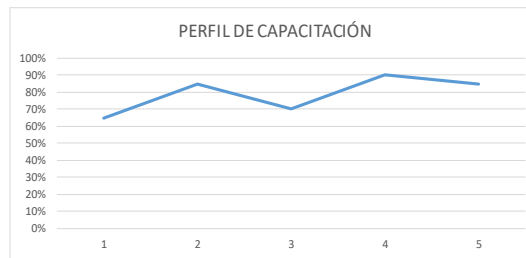
Nombre	Profesional en Gestión Financiera
Código	908
Tipo	Profesional

Competencias Técnicas		Nivel
1	Paquetes de Ofimática (hojas de cálculo y procesador de textos)	Avanzado
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio
3	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio
4	Normativa Institucional fundamental	Intermedio
5	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Básico

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

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
3	3	3	4	13	65%
5	4	5	3	17	85%
4	4	3	3	14	70%
5	4	5	4	18	90%
5	4	5	3	17	85%

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



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

Control de Actualización

Puesto	908 - Profesional en Gestión Financiera		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Estudio de Puestos Integral EP-03-2024		
Elaborado por:	MPO. Stephanie Brenes Moya Lic. Josué Delgado Calvo		
Fecha de aprobación:	3/9/2024		
Resolución Rectoría No.	RR-420-2024	Gaceta No.	1239-2024

Nombre	ASESOR (A) ACADÉMICO (A)
Código	912 913 Categoría Profesional 2 914 Categoría Profesional 3 915 Categoría Profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	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	RE	%	
Gestión curricular de los programas y carreras de pregrado, grado y postgrado	S	Asesorar y dictaminar sobre los procesos de creación y cambio curricular de los programas y ofertas académicas.	X	X	X	X	X	X	X	X	8	5%	
	S	Analizar la currícula institucional existente para proponer y promover formas más eficientes de realizar las ofertas académicas.	X	X		X	X	X		X	6	4%	
	S	Coadyuvar en los procedimientos de revisión, diseño, aprobación de planes de estudio, ejecución y evaluación curricular.		X	X				X		X	4	3%
	S	Dar seguimiento al cumplimiento de las modificaciones curriculares.								X	1	1%	
	S	Formular propuestas de lineamientos y procedimientos para realizar cambios a nivel macro y micro curricular.	X				X	X			X	4	3%
	S	Evaluar y dictaminar los documentos que se producen en los procesos curriculares.					X	X				2	1%
Autoevaluación y acreditación	S	Asesorar en la elaboración de un plan de trabajo que permita abordar las labores de la autoevaluación y acreditación de la carrera o programa.		X	X		X	X	X	X	6	4%	
	S	Evaluar y dictaminar los documentos que se producen en los procesos de autoevaluación y acreditación.					X	X			2	1%	
	S	Realizar el proceso de metaevaluación y promover formas más efectivas de ejecución de los procesos de autoevaluación y acreditación.	X				X	X	X	X	X	6	4%
	S	Establecer y dar seguimiento a indicadores, parámetros de gestión, control de la calidad académica y recomendar las medidas necesarias para incrementar los índices de excelencia.					X	X	X		X	4	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de mejoramiento y aseguramiento de la calidad de programas y ofertas académicas.		X	X		X	X		X	5	3%
	S	Formular propuestas de lineamientos y asesorías para realizar los procesos de autoevaluación, autorregulación y acreditación de programas y carreras del instituto.	X			X	X			X	4	3%
	SA	Contribuir en la búsqueda de procesos de mejoramiento en las carreras del instituto.	X	X	X	X	X	X	X		7	4%
Investigación educativa	S	Formular, participar y presentar proyectos de investigación educativa, según las líneas definidas, necesidades detectadas y requerimientos establecidos por los órganos competentes.		X		X	X		X	X	5	3%
	S	Ejecutar los procesos del área científica de los proyectos de investigación educativa.				X					1	1%
	S	Participar en la elaboración y presentar los informes de avance y finales de investigación, según los requerimientos de los órganos competentes.				X	X		X	X	4	3%
	S	Participar en la elaboración y presentar publicaciones de las comunicaciones científicas (artículos, ponencias, poster) que divulgan los avances y resultados finales de las investigaciones.				X	X		X	X	4	3%
	SA	Promover y desarrollar, la investigación educativa tendiente a la evaluación y búsqueda de estrategias novedosas de los procesos de enseñanza-aprendizaje y presentar propuestas de mejoramiento cuando corresponda.	X	X	X	X	X	X	X	X	8	5%
	S	Explorar y desarrollar nuevas técnicas y metodologías de enseñanza.	X	X		X		X			4	3%
	S	Evaluar periódicamente los contenidos temáticos de los cursos.		X		X	X				3	2%
Capacitación y formación docente	S	Determinar las necesidades presentes y prospectivas de formación y capacitación en el área de la docencia universitaria.				X	X	X		X	4	3%
	S	Planificar los programas de capacitación y formación docente, acorde con las necesidades identificadas.	X								1	1%

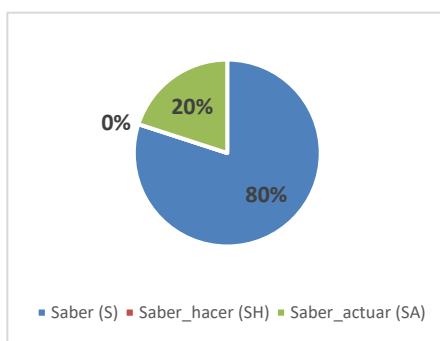
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Coordinar, promover y desarrollar los programas de capacitación y formación docente.		X		X	X	X	X	X	6	4%
	S	Impartir los cursos o talleres en el marco de los programas de capacitación y formación docente.	X		X		X	X	X	X	6	4%
	S	Evaluar los programas de capacitación y formación docente.		X		X	X			X	4	3%
	S	Proponer mejoras a los programas de capacitación y formación docente, considerando los resultados de la evaluación, nuevas necesidades de la docencia y otros factores de impacto.	X	X		X	X		X	X	6	4%
Divulgación académica	S	Analizar las publicaciones académicas nacionales e internacionales, para extraer los elementos relevantes y oportunos que mejoran las labores de asesoría académica.				X		X		X	3	2%
	S	Preparar artículos y ponencias para su publicación en las memorias de los eventos académicos o revistas científicas de alto impacto.				X		X			2	1%
	S	Presentar y gestionar la publicación de los artículos y ponencias en las revistas científicas y en las memorias indexadas de los eventos académicos nacionales e internacionales.								X	1	1%
	SA	Participar en los comités de revisión de las publicaciones académicas de su especialidad.								X	1	1%
Edumática	S	Asesorar los procesos y proyectos de incorporación de las TICs en la docencia universitaria.	X	X	X	X	X	X	X	X	8	5%
	S	Evaluar los proyectos edumáticos y promover formas más efectivas de ejecución de los procesos de incorporación de las TICs en la docencia universitaria.	X	X		X	X	X	X	X	7	4%
	S	Identificar y detectar situaciones que favorezcan la utilización de las TIC como medio para apoyar procesos de enseñanza – aprendizaje de calidad.	X			X	X	X	X	X	6	4%
	SA	Promover cambios metodológicos que se generan por medio del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en la enseñanza superior.	X	X					X	X	4	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Atención a personas usuarias	SA	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.			X	X	X	X	X	X	6	4%
	S	Elaborar documentos metodológicos (guías, propuestas, instrumentos y otros) que faciliten la realización de los procesos.	X	X		X	X			X	5	3%
Total			16	17	9	27	26	19	16	28	158	100%
Representatividad Competencial			10%	11%	6%	17%	16%	12%	10%	18%	100%	

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

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

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



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

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2 Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	3	61.98	El puesto requiere mantenerse actualizada o actualizado y hacer ajustes parciales a los esquemas habituales de trabajo. Asume una actitud flexible y participativa en la implementación de los cambios del equipo de trabajo.
	2.2 Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3 Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.4 Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5 Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7 Liderazgo	2	30.99	El puesto requiere dirigir a las personas trabajadoras en la consecución de las actividades establecidas, según indicaciones claras y precisas de acuerdo con los lineamientos. Apoyar a las personas trabajadoras en procesos de desarrollo.
	2.8 Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1 Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2 Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.

Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1143.85	

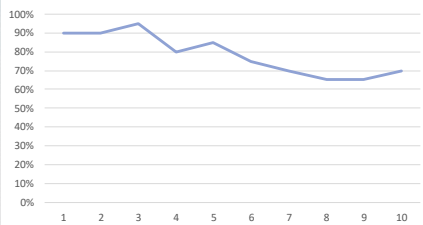
Requisitos Legales	Incorporado y activo en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidades de Preparación Académica	Según requerimientos del puesto.

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

Competencias técnicas		Nivel	PERFIL DE CAPACITACIÓN CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN				Total	%
			PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS		
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%

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



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

Control de Actualización

Puesto	912 - Asesor (a) Académico (a)		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Actualización #2 EP-04-2022		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo		
Fecha de aprobación:	15/05/2023		
Resolución Rectoría No.	RR-138-2023	Gaceta No.	1095-2023

Puesto	912 – Asesor (a) Académico (a)		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Adendum #1 EP-04-2022		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo MPO. Stephanie Brenes Moya Lic. Luis Antonio Madriz Bermúdez		
Fecha de aprobación:	05/10/2023		
Resolución Rectoría No.	RR-426-2023	Gaceta No.	1141-2023

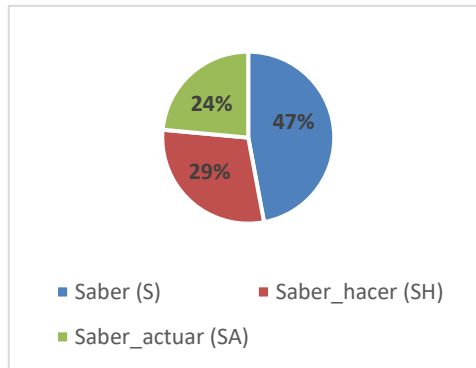
Nombre	PROFESIONAL EN REGENCIA AMBIENTAL
Código	920 921 Categoría Profesional 2 922 Categoría Profesional 3 923 Categoría Profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Asesorar en la gestión y minimización de impactos ambientales de infraestructura y servicios institucionales.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Ejecuta labores de la regencia ambiental institucional	SH	Realizar auditorías sobre temas ambientales.		X		X	X				3	12%
	S	Gestionar los sistemas de tratamiento de desechos y promover la prevención de la contaminación y la protección ambiental en la institución.		X					X		2	8%
	S	Generar el programa de gestión ambiental institucional y bandera azul ecológica.	X	X							2	8%
	S	Determinar los requerimientos ambientales para las obras de infraestructura.				X					1	4%
	S	Implementar y dar seguimiento al plan de compras públicas sostenibles de la institución.		X			X			X	3	12%
	S	Dar seguimiento a las investigaciones de los incidentes ambientales y a los planes de acción correspondientes.				X	X			X	3	12%
	SH	Controlar los indicadores de los aspectos ambientales, según corresponda.				X	X				2	8%
	SH	Realizar y ejecutar programas de capacitación institucional, formular estrategias de comunicación, del área de trabajo.						X		X	2	8%
	S	Gestionar el sistema de gestión para la carbono-neutralidad a nivel institucional.				X	X			X	3	12%
Atención a personas usuarias	S	Asesorar en materia de su competencia, establecer directrices, acciones correctivas y preventivas de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.					X			X	2	8%
	S	Analizar y elaborar informes técnicos, correspondientes al área de trabajo y según corresponda.				X				X	2	8%
Total			1	4	0	6	6	1	1	6	25	100%
Representatividad Competencial			4%	16%	0%	24%	24%	4%	4%	24%	100%	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines a la dependencia.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Representación en del ITCR la Red Costarricense de Instituciones Educativas Sostenibles (REDIES).
	SA	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.
	SH	Representar y gestionar los trámites y permisos ante las instituciones gubernamentales que corresponda.
	SH	Desarrollar proyectos ambientales internos y externos, según requerimientos.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de Desempeño
Innovación	4%	2	1
Trabajo en equipo	16%	3	1
Pensamiento Analítico	24%	4	3
Calidad de Gestión	24%	4	1
Gestión del Conocimiento	4%	3	3
Comunicación	24%	3	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	8	47%
Saber_hacer (SH)	5	29%
Saber_actuar (SA)	4	24%
Total	17	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 47% en la dimensión del saber, un 29% en el saber hacer y un 24% en el saber estar-actuar

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	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.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
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	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	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.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1054.84	

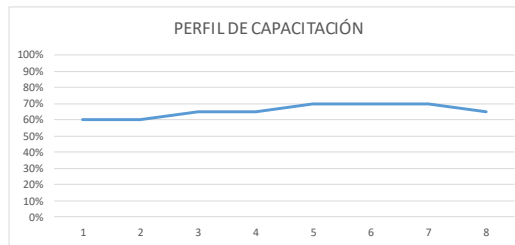
Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Ingeniería Ambiental Ingeniería Gestión Ambiental

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría 2, 3 y 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	Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo	Avanzado	3	5	3	1	12	60%
2	Actualización de normas técnicas (NFPA, OSHA, NIOSH, INSHT, entre otras.)	Avanzado	3	4	4	1	12	60%
3	Actualización de sistemas de clasificación de sustancias químicas	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
4	Sistema de información según actividades desarrolladas	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
5	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	4	2	14	70%
6	Manejo de sustancias químicas	Intermedio	4	4	4	2	14	70%
7	Actualizaciones de manejo de inventarios	Básico	4	4	4	2	14	70%
8	Formulación y evaluación de proyectos	Básico	4	4	4	1	13	65%



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

Control de Actualización

Puesto	920 – Profesional en Regencia Ambiental		
Nombre anterior	920 – Regente Ambiental		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Actualización #1 EP-04-2022		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo		
Fecha de aprobación:	08/02/2023		
Resolución Rectoría No.	RR-007-2023	Gaceta No.	1044-2023

Nombre	GESTOR (A) DE PROYECTOS
Código	924 925 Categoría Profesional 2 926 Categoría Profesional 3 927 Categoría Profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Apoyar el proceso de gestión de la investigación y extensión en la institución mediante el acompañamiento a los procesos, la formulación, evaluación, seguimiento de proyectos y recomendación.

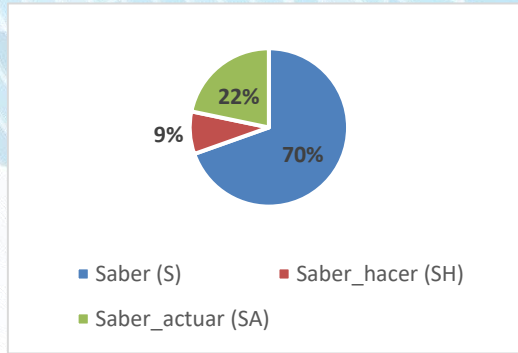
Resultado Esperado	DC	Actividades redactadas	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Acompañamiento, apoyo, monitoreo y seguimiento en la formulación de propuestas y evaluación de proyectos y centros de investigación	S	Revisar y analizar los borradores de propuestas e incorporar observaciones, según corresponda.				X			X	X	3	6%
	S	Analizar, recomendar y realizar acuerdos de confidencialidad.				X					1	2%
	S	Diseñar y validar instrumentos de evaluación de propuestas e informes finales.				X			X	X	3	6%
	S	Elaborar los instrumentos de sistematización de la información de las propuestas de investigación.				X			X	X	3	6%
	S	Analizar, evaluar y elaborar el dictamen de recomendación de las propuestas de investigación.				X			X	X	3	6%
	SH	Monitorear y dar seguimiento a los proyectos de investigación en ejecución, esto incluye: Visita a proyectos, elaboración de dictámenes para la Dirección de Proyectos y Consejo de Investigación y Extensión, revisión y aprobación de informes parciales y finales.			X	X	X				3	6%
	S	Elaborar los modelos técnicos de evaluación y grados de desarrollo de los centros de investigación.				X			X	X	3	6%
	S	Diseñar instrumentos para la evaluación de los centros de investigación.				X			X	X	3	6%
	S	Identificar los "pares evaluadores" para el centro.				X					1	2%
	SA	Acompañar a las evaluadoras y los evaluadores, y la elaboración de los planes de mejora.			X	X	X				3	6%
	S	Revisar los dictámenes resultado de la evaluación de los centros de investigación.				X					1	2%

Resultado Esperado	DC	Actividades redactadas	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Apoyo en el diagnóstico de necesidades de capacitación técnica para investigadores	S	Acompañar y apoyar el diagnóstico de necesidades de capacitación técnica de las investigadoras y los investigadores.			X	X			X		3	6%
Gestión de la información	S	Analizar y revisar la convocatoria anterior, así como elaborar la propuesta de la nueva convocatoria.				X				X	2	4%
	S	Elaborar los materiales que correspondan y apoyar la presentación de la convocatoria.				X				X	2	4%
	S	Analizar los lineamientos y procedimientos correspondientes a la gestión de la investigación, identificar aspectos de mejora y elaborar propuestas.				X	X		X	X	4	8%
	S	Analizar índices, indicadores e información sobre el quehacer de la dependencia y elaborar informes, según corresponda.				X			X	X	3	6%
Apoyo al Programa de Cursos Participativos	SA	Apoyar la identificación de facilitadoras y facilitadores, y el proceso de matrícula para los cursos del Programa de Cursos Participativos.			X	X					2	4%
	S	Elaborar las fichas resumen de los cursos y estadísticas sobre el programa.				X				X	2	4%
Atención a personas usuarias	SA	Asesorar en materia de su competencia, según la normativa de aplicación al puesto.			X				X	X	3	6%
Total			0	0	5	18	3	0	10	12	48	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	10%	38%	6%	0%	21%	25%	100%	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SH	Actualizar la base de datos de los proyectos de investigación.
	S	Realizar búsquedas de información especializada para investigadores de la Institución.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	10%	3	2
Pensamiento Analítico	38%	4	3
Calidad de Gestión	6%	4	3
Comunicación	25%	4	2
Gestión del conocimiento	21%	3	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	16	70%
Saber_hacer (SH)	2	9%
Saber_actuar (SA)	5	22%
Total	23	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 70% en la dimensión del saber, un 9% en el saber hacer y un 22% 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	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	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4 Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5 Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones Ambientales	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1056.30	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional respectivo.
Afinidades de Preparación Académica	Según requerimientos del puesto.

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría 2, 3 y 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	Manejo del idioma Inglés	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
2	Formulación de proyectos de investigación	Avanzado	5	5	5	1	16	80%
3	Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo, procesador de textos, project)	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
4	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
5	Normativa Institucional específica de aplicación al puesto	Avanzado	5	5	5	1	16	80%
6	Normativa Institucional fundamental	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
7	Políticas propiedad intelectual	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
8	Investigación cuantitativa y cualitativa	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
9	Actualización en establecimiento de Índices e indicadores	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
10	Actualización en Estadística	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
11	Técnicas de negociación y de resolución de conflictos	Intermedio	4	4	1	1	10	50%



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

Control de Actualización

Puesto	924 - Gestor (a) de Proyectos		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Actualización #1 EP-04-2022		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo		
Fecha de aprobación:	08/02/2023		
Resolución Rectoría No.	RR-007-2023	Gaceta No.	1044-2023

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

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

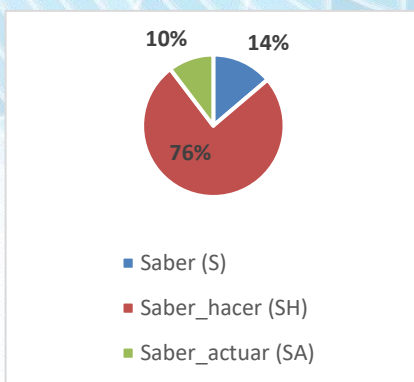
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Elaborar la documentación con los resultados obtenidos en la evaluación de los distintos planes institucionales y presentarlos a las entidades correspondientes.				X				X	2	3%
Estudios especiales relacionados con el área de planificación institucional	SH	Analizar las propuestas de reglamentos o de creación de instancias, para emitir las observaciones técnicas desde el área de control interno y planificación.				X	X		X		3	4%
	SH	Analizar la vinculación de diversas solicitudes con el plan estratégico institucional y el plan anual operativo.				X					1	1%
	SH	Elaborar un dictamen final con los criterios técnicos necesarios para diversas modificaciones.				X	X		X		3	4%
	SH	Elaborar y actualizar los instrumentos o herramientas relacionados con el área de trabajo.				X			X		2	3%
	SH	Analizar e integrar la priorización de las plazas, la estimación de la masa salarial y el impacto financiero de las plazas solicitadas en una propuesta para la creación de plazas nuevas.				X	X				2	3%
	SH	Elaborar y dar seguimiento al Informe de Creación, Renovación y Reconversión de Plazas.				X	X				2	3%
	SH	Elaborar, analizar y dar seguimiento a los estudios e informes especiales realizados, según corresponda.				X	X		X		3	4%
Gestión de la Calidad Institucional	SH	Proponer mecanismos para el establecimiento de los objetivos de calidad institucional y las especificaciones e indicadores de gestión en los procesos.				X	X				2	3%
	SH	Coordinar el desarrollo del modelo del sistema de gestión de calidad (planeación, documentación, control, aseguramiento y mejora continua) y evaluar su pertinencia y eficacia.	X			X	X		X	X	5	7%
	S	Identificar y dar seguimiento a los requerimientos del usuario, monitorear su cumplimiento e informar a las autoridades.			X	X	X				3	4%

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

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

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

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



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

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2 Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	2	30.99	El puesto requiere desarrollar las labores conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos, presenta ideas de mejora y asume una actitud positiva ante los cambios propuestos.
	2.2 Trabajo 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	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4 Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5 Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	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.
Total				1113.85	

Requisitos legales	Incorporado y activo en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Administración de Empresas o Negocios Economía Estadística Planificación Ingeniería Industrial Ingeniería en Producción Industrial Contabilidad/Contaduría Regencia Ambiental (Ingeniería Ambiental/ Ingeniería en Gestión Ambiental)

Paso de Carrera Profesional

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

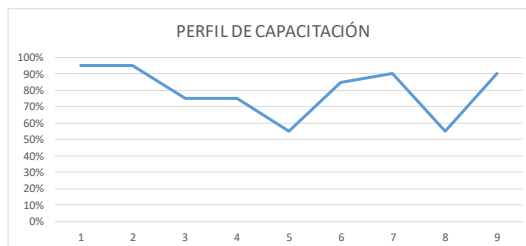
PERFIL DE CAPACITACIÓN CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN

Métricas:

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

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

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



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

Control de Actualización

Puesto	928 – Profesional en Planificación		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Actualización #1 EP-04-2022		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo Lic. Luis Antonio Madriz Bermúdez		
Fecha de aprobación:	08/02/2023		
Resolución Rectoría No.	RR-007-2023	Gaceta No.	1044-2023

Puesto	928 – Profesional en Planificación		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Adendum #1 EP-04-2022		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo Lic. Luis Antonio Madriz Bermúdez		
Fecha de aprobación:	05/10/2023		
Resolución Rectoría No.	RR-426-2023	Gaceta No.	1141-2023

Puesto	928 - Profesional en Planificación		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	GTH-284-2024 Respuesta Solicitud OPI		
Elaborado por:	MPO. Stephanie Brenes Moya		
Fecha de aprobación:	31/7/2024		
Resolución Rectoría No.	RR-384-2024	Gaceta No.	1234-2024

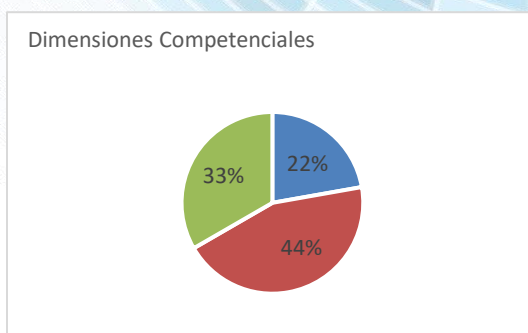
Nombre	ARCHIVISTA
Código	932 933 Categoría Profesional 2 934 Categoría Profesional 3 935 Categoría Profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	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	%	
Gestión Archivística	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	8%
Total			0	0	0	2	5	2	0	3	12	100%	
Representatividad Competencial			0%	0%	0%	17%	42%	17%	0%	25%	100%		

Actividades Generales	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%



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 afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2 Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3 Actitud de Servicio	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.
	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.

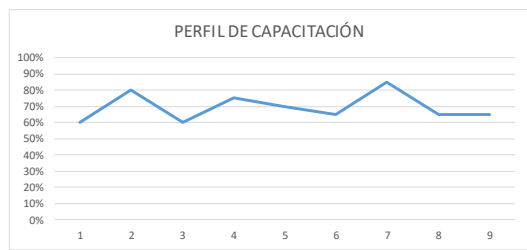
Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	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.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total			1057.85		

Requisitos Legales	
Afinidad de preparación académica	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, Categoría 2, 3 y 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 Especifica de aplicación al puesto	Avanzado	3	5	3	1	12	60%
2	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Avanzado	3	4	4	5	16	80%
3	Normativa de clasificación de documentos	Avanzado	3	4	4	1	12	60%
4	Actualización en redacción informes técnicos (propios del área)	Avanzado	5	4	5	1	15	75%
5	Actualización en técnicas de comunicación asertiva	Avanzado	4	4	5	1	14	70%
6	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
7	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	4	4	4	5	17	85%
8	Actualización en redacción y ortografía	Intermedio	4	4	4	1	13	65%
9	Paquetes de ofimática	Intermedio	4	4	4	1	13	65%



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

Control de Actualización

Puesto	932 - Archivista		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Actualización #2 EP-04-2022		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo		
Fecha de aprobación:	15/05/2023		
Resolución Rectoría No.	RR-138-2023	Gaceta No.	1095-2023

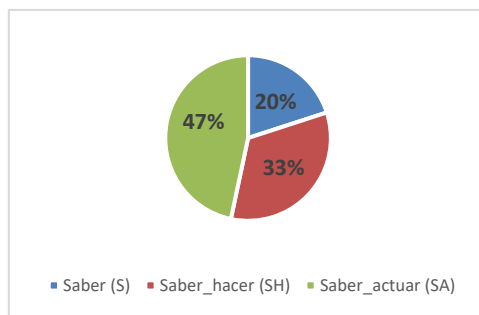
Nombre	ODONTÓLOGO (A)
Código	936
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecutar labores de atención odontológica general, así como promoción de la salud oral, prevención de la enfermedad y tratamiento oral.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Atención a la o el paciente	SA	Atender a pacientes en forma personalizada y por cita previa, según las técnicas y los protocolos establecidos.			X	X	X				3	12%
	SH	Realizar el diagnóstico por medio de los exámenes correspondientes, según los protocolos establecidos.				X	X				2	8%
	SH	Realizar el tratamiento dental, según el diagnóstico efectivo del padecimiento.			X	X	X				3	12%
	S	Realizar referencias a especialidades, según corresponda.				X				X	2	8%
	SA	Brindar la atención necesaria dentro de la Clínica, en casos de emergencia de acuerdo con los equipos, insumos, técnicas y procedimientos que demande la atención de la o el paciente.			X		X				2	8%
Desarrollo de labores Administrativas	SH	Administrar el presupuesto según planes de trabajo para el programa de odontología.		X		X	X			X	4	15%
	S	Realizar solicitudes de compra para adquisición de suministros y medicamentos.					X				1	4%
	SH	Velar por el mantenimiento y esterilización del equipo a su cargo.					X				1	4%
	SA	Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de departamentos según las necesidades institucionales.		X						X	2	8%
Educación para la Salud	SH	Diseñar y ejecutar campañas de divulgación e información sobre diversos temas de salud.					X	X		X	3	12%
	SA	Asesorar y orientar a la o el paciente durante la preconsulta y post consulta en información relacionada con su padecimiento.			X			X		X	3	12%
Total			0	2	4	5	8	2	0	5	26	100%
Representatividad Competencial			0%	8%	15%	19%	31%	8%	0%	19%	100%	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.
	S	Coordinar las labores realizadas por las o los asistentes dentales.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en Equipo	8%	2	1
Actitud de Servicio	15%	4	4
Pensamiento Analítico	19%	4	1
Calidad de Gestión	31%	3	2
Gestión del Conocimiento	8%	2	3
Comunicación	19%	3	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	3	20%
Saber_hacer (SH)	5	33%
Saber_actuar (SA)	7	47%
Total	15	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 20% en la dimensión del saber, un 33% en el saber hacer y un 47% 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	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	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.

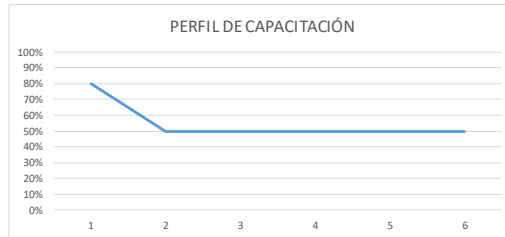
Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	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	3	75.00	Las labores asignadas son complejas y de una misma naturaleza, cuya solución no siempre está prevista en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere criterio para la solución de problemas.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total			1059.54		

Requisitos legales	Incorporado y activo al Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Odontología

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización en temas de anatomía humana para la aplicación de tratamientos	Avanzado	5	5	5	1	16	80%
2	Actualización materiales dentales, farmacología, radiología, emergencias odontológicas, operatoria dental, endodoncia, periodoncia, prostodoncia, transtorno del ATM, entre otras del área.	Avanzado	4	1	4	1	10	50%
3	Actualización de manejo de inventario.	Avanzado	4	4	1	1	10	50%
4	Actualización en técnicas esterilización de equipos médicos	Avanzado	4	4	1	1	10	50%
5	Paquetes de ofimática (procesador de textos y hojas de cálculo)	Básico	4	4	1	1	10	50%
6	Actualización en principios de investigación, formulación de proceso científico	Intermedio	4	4	1	1	10	50%



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

Control de Actualización

Puesto	936 - Odontólogo (a)		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Actualización #1 EP-04-2022		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo		
Fecha de aprobación:	08/02/2023		
Resolución Rectoría No.	RR-007-2023	Gaceta No.	1044-2023

Nombre	COORDINADOR (A) UNIDAD 1
Código	937
Tipo	Coordinaciones
Objetivo	Coordinar, planear, organizar y controlar las actividades de un área o unidad institucional.

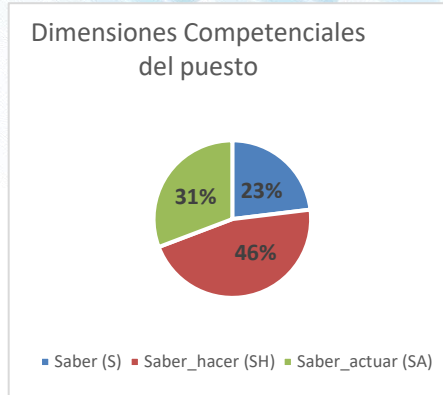
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Gestión administrativa	SH	Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores del área o unidad a cargo.					X		X		2	8%
	SH	Velar por el cumplimiento de procedimientos, normativa, fines y objetivos planteados del área o unidad a cargo.							X		1	4%
	SH	Ejecutar los acuerdos y resoluciones de los órganos superiores, según corresponda.				X	X		X		3	12%
	S	Elaborar y evaluar el plan de trabajo de la unidad o área, según corresponda.				X	X			X	3	12%
	SH	Procurar la eficiencia en las labores desarrolladas por el área		X		X	X		X	X	5	19%
	SA	Colaborar en la definición de metas y objetivos de la dependencia.		X			X				2	8%
	SH	Programar y dar seguimiento a las actividades del área o unidad.					X		X		2	8%
	SA	Preparar el anteproyecto de presupuesto de la unidad o área.		X			X				2	8%
	SH	Elaborar y presentar un informe de labores a la persona superior respectiva, según corresponda.				X	X			X	3	12%
	S	Servir como medio de comunicación entre la Vicerrectora o el Vicerrector, la Directora o el Director de Campus Tecnológico Local, Directora o Director de Centro Académico u otras jefaturas, según corresponda.						X			1	4%
Atención a personas usuarias	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.			X					X	2	8%
Total			0	3	1	4	9	0	5	4	26	100%
Representatividad Competencial			0%	12%	4%	15%	35%	0%	19%	15%	100%	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Trabajo en Equipo	12%	4	2
Actitud de Servicio	4%	4	4
Pensamiento Analítico	15%	4	2
Calidad de Gestión	35%	4	3
Liderazgo	19%	4	2
Comunicación	15%	4	2

Dimensiones Competenciales del puesto

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



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 23% en la dimensión del saber, un 46% en la dimensión del saber hacer y un 31% 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	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.
	2.3 Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4 Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5 Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	4	92.96	El puesto requiere establecer las pautas a seguir, motivando la participación de las personas trabajadoras. Apoyar y dirigir mediante un proceso de acompañamiento para la consecución de los objetivos de la dependencia. Procurar un clima de cooperación y motivación. Buscar oportunidades de desarrollo que permitan potencializar las capacidades de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	2	50.00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1063.24	

Requisitos	<p>1. No presentar sanciones en el expediente personal en los últimos 2 años.</p> <p>2. Haber obtenido una evaluación del desempeño anual mayor o igual a la parte entera del promedio del departamento en que se realiza la elección menos 5 unidades, en escala de 0 a 100, según la información correspondiente a los últimos dos años, que oficialmente se tenga disponible.</p> <p>3. Además debe cumplir con los requisitos específicos definidos mediante resolución de la Rectoría, debidamente fundamentada y publicada en la Gaceta del ITCR. Previa consulta al Departamento de Recursos Humanos.</p>
Afinidades de Preparación Académica	Según el área.

Observación:

Deberá asumir los siguientes compromisos:

- a. Aprobar, durante el primer año de su primera gestión como coordinador, una capacitación en administración pública, con una duración mínima de 40 horas, que incluya temas referidos a manejo de las relaciones interpersonales, servicio al cliente y normativa nacional e institucional relacionada, al menos, con procesos presupuestarios, contratación administrativa y legislación laboral.
- b. Para los casos de unidades en Escuelas, impartir al menos un curso por período lectivo, excepto que ejerza la coordinación por una jornada inferior a medio tiempo.

**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	Formación en liderazgo y comunicación efectiva	Intermedio	4	5	3	2	14	70%
2	Normativa Institucional fundamental	Intermedio	4	4	4	3	15	75%
3	Normativa Institucional Especifica de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	4	3	15	75%
4	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	3	3	2	2	10	50%
5	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	3	2	2	2	9	45%
6	Actualización referente a la Planificación Estratégica	Intermedio	5	5	5	5	20	100%
7	Actualización en el manejo de personal	Intermedio	4	5	4	3	16	80%
8	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Básica	3	4	4	3	14	70%
9	Administración Pública	Básica	3	4	4	3	14	70%



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

Nombre	ASESOR (A) LEGAL
Código	938 939 Categoría Profesional 2 940 Categoría Profesional 3 941 Categoría Profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Brindar servicios técnicos jurídicos en forma comprensible, ética, oportuna, objetiva y veraz, para contribuir al cumplimiento de los fines y principios institucionales.

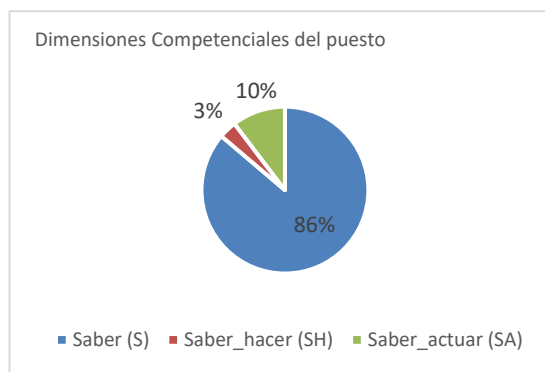
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Análisis, elaboración y aval de documentos de carácter jurídico	S	Asesorar, analizar la normativa y elaborar documentos de rectoría, según corresponda.			X	X				X	3	5%
	S	Revisar el cumplimiento de requisitos y legalidad de los convenios o contratos remitidos por las entidades correspondientes y refrendar o no según corresponda.				X					1	2%
	S	Revisar y tramitar los "derechos de autor" y patentes industriales en el Registro Público Nacional, según los procedimientos y normativa que corresponda.				X	X				2	4%
	S	Redactar recursos, reglamentos, circulares, directrices y resoluciones, contratos y otros acuerdos de carácter general, para ser remitidos a las instancias correspondientes.				X	X			X	3	5%
	S	Contestar y atender los recursos de revocatoria y apelación ante la Contraloría.				X				X	2	4%
	S	Emitir criterios no vinculantes presentados por medio de consulta a la Asesoría Legal.				X	x			X	3	5%
Análisis, gestión y seguimiento a procesos judiciales de la institución	S	Analizar la normativa institucional y nacional, según corresponda y gestionar los diversos procesos judiciales de la institución.				X	X				2	4%
	S	Acudir y asesorar a quien corresponda en las audiencias y juicios de la institución.			X	X	X			X	4	7%
	S	Elaborar y presentar recursos de apelación o realizar la ejecutoria de la sentencia ante las instancias correspondientes, según el tipo de caso.				X				X	2	4%
	S	Interponer, contestar y tramitar demandas de tránsito, constitucional, contencioso administrativo, penal, laboral y cobro judicial.				X	X			X	3	5%
	S	Revisar y actualizar los expedientes de los Tribunales de Justicia en materia de tránsito, constitucional, contencioso administrativo, penal, laboral y cobro judicial de la institución.				X					1	2%
	S	Gestionar los procesos de cobro judicial, conciliaciones de pago y finiquitos según corresponda y acorde con la normativa establecida.				X	X				2	4%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
	S	Realizar la inscripción y las donaciones de bienes muebles e inmuebles.					X				1	2%
Asesoramiento y acompañamiento jurídico a órganos deliberativos institucionales	S	Dar seguimiento a los procesos disciplinarios y asesorar las autoridades en esta materia, según la normativa correspondiente.				X	X				2	4%
	S	Estudiar y analizar los expedientes de los procedimientos disciplinarios en los casos que corresponda.				X					1	2%
	S	Defender lo actuado por la Administración con alegatos jurídicamente fundamentados en la legislación vigente.				X				X	2	4%
	S	Velar por que los procedimientos disciplinarios cumplan con el debido proceso.					X				1	2%
	S	Asesorar a la Administración en todas las fases del procedimiento disciplinario, así como acompañar en la comparecencia oral y privada.			X	X				X	3	5%
	SA	Participar en las sesiones del Tribunal Disciplinario Formativo, estudiar los casos presentados y redactar la resolución según corresponda.			x	X				X	3	5%
		S	Revisar la intencionalidad de proyectos de ley, buscar antecedentes y estudiar la normativa relacionada, jurisprudencia y doctrina, según corresponda.				X					1
Revisión y asesoría sobre proyectos de ley sometidos a consulta institucional	S	Emitir criterio recomendativo sobre apoyo o no de los proyectos, e indicar si afecta o no a la autonomía institucional.				X				X	2	4%
	S	Elaborar proyectos de Ley propios de la Institución, según el procedimiento legislativo.				X	X				2	4%
	S	Asesorar sobre la resolución de recursos de impugnación y presentar escritos a las diferentes instancias del proceso.			X	X				X	3	5%
	S	Ejecutar garantías de participación y cumplimiento, realizar lecturas y revisión de procesos licitatorios.				X	X				2	4%
Asesoramiento jurídico en materia de Contratación Administrativa	SH	Tramitar la aprobación de contratación administrativa ante la Contraloría General de la República, según los procedimientos que correspondan.				X	X				2	4%
	S	Participar en reuniones de análisis de ofertas, así como firma de documentos de adjudicación y responder recursos de apelación a las adjudicaciones según corresponda.			X	X				X	3	5%
	Total		0	0	6	24	13	0	0	13	56	100%
Representatividad Competencial		0%	0%	11%	43%	23%	0%	0%	23%	100%		

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Capacitar en normativa institucional y nacional a las dependencias del ITCR.
	S	Asesorar en materia jurídica a las autoridades, a solicitud y según corresponda.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Pensamiento Analítico	43%	5	3
Calidad de Gestión	23%	4	4
Comunicación	23%	5	2
Actitud de servicio	11%	2	1

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	25	86%
Saber_hacer (SH)	1	3%
Saber_actuar (SA)	3	10%
Total	29	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 86% en la dimensión del saber, un 3% en el saber hacer y un 10% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3	Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.

Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
	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	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	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1067.86	

Requisitos Legales	Incorporado y activo en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidades de Preparación Académica	Derecho laboral Derecho público Derecho administrativo Derecho civil Derecho constitucional

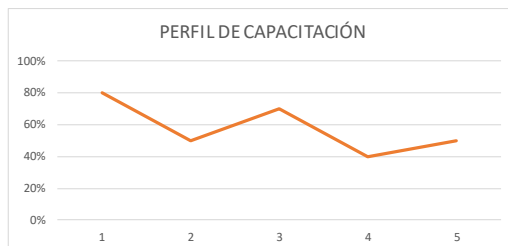
Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría 2, 3 y 4.
------------------------------------	---

**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 específica de aplicación al puesto	Avanzado
2	Normativa Institucional	Avanzado
3	Políticas propiedad intelectual	Avanzado
4	Paquetes de ofimática (Hojas de	Intermedio
5	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
5	5	5	1	16	80%
4	1	4	1	10	50%
5	5	3	1	14	70%
3	3	1	1	8	40%
4	4	1	1	10	50%



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

Nombre	PSICÓLOGO (A) CLÍNICO (A)
Código	942
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Brindar atención psicológica a las y los estudiantes que lo requieren de acuerdo a una referencia previa de un médico general.

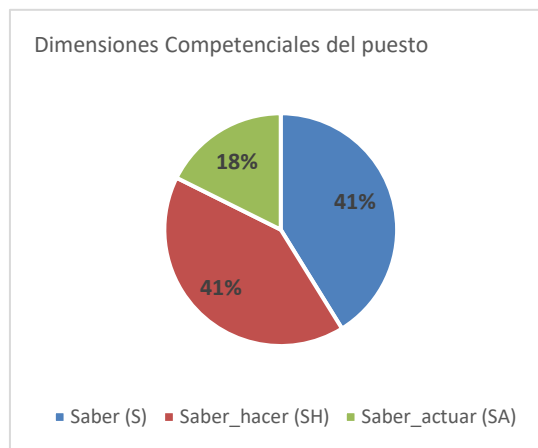
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Atención a la o el paciente	S	Atender pacientes en consulta psicológica a través de los protocolos establecidos, según corresponda.			X	X				X	3	10%
	S	Aplicar, evaluar e interpretar las pruebas psicológicas de acuerdo con su campo de especialidad.				X	X				2	6%
	S	Determinar el diagnóstico diferencial a través de los protocolos establecidos y según corresponda.				X					1	3%
	S	Brindar seguimiento psicológico según la valoración previa, a través de los protocolos establecidos.			X	X	X			x	4	13%
	S	Realizar informes de seguimiento psicoterapéutico y/o de evaluación psicodiagnóstica, a través de los protocolos establecidos según corresponda.				X				X	2	6%
	SH	Referir pacientes según se requiera a consulta de especialidades tanto en la CCSS o Clínica de Salud según corresponda.				X	X				2	6%
	S	Realizar intervención psicológica en atención de emergencia por medio de protocolo, técnicas y procedimientos que demande la o el paciente.			X	X				X	3	10%
	SH	Coordinar el traslado de pacientes en caso de emergencia a un centro hospitalario, según protocolos establecidos.					X				1	3%
	SH	Coordinar según se requiera con escuelas o departamentos planes de intervención psicológica en casos especiales de seguimiento de pacientes.				X	X			X	3	10%
	S	Brindar estrategias de intervención clínica a nivel grupal según necesidades institucionales.			x	X				X	3	10%
SH	Administrar, custodiar y actualizar los expedientes de casos según el proceso establecido.						X			1	3%	

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Educa-ción para la Salud	SH	Ejecutar proyectos orientados a la recopilación y el análisis de datos para determinar las campañas y talleres necesarios a nivel institucional, relacionados con el área de competencia.				X	X				2	6%
	SA	Participar en las actividades de prevención y promoción de la salud mental, organizadas por el Departamento para el fomento de estilos de vida saludable.			X		X				2	6%
	SH	Planear, organizar, elaborar, impartir y evaluar talleres y/o capacitaciones de interés institucional, de acuerdo con el campo de especialidad en mejoramiento de salud mental.					X	X			2	6%
Total			0	0	5	10	9	1	0	6	31	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	16%	32%	29%	3%	0%	19%	100%	

Actividades Generales:	SH	Coordinar interdisciplinariamente, a nivel de medicina general, enfermería, nutrición y programa de alcoholismo y drogodependencia y programa de salud sexual y reproductiva.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	16%	3	3
Pensamiento Analítico	32%	4	2
Calidad de Gestión	29%	3	1
Gestión del conocimiento	3%	3	4
Comunicación	19%	4	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	7	41%
Saber_hacer (SH)	7	41%
Saber_actuar (SA)	3	18%
Total	17	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 41% en la dimensión del saber, un 41% en el saber hacer y un 18% 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	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	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4 Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	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	3	75.00	Las labores asignadas son complejas y de una misma naturaleza, cuya solución no siempre esta prevista en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere criterio para la solución de problemas.
	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.

Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1068.17	

Requisitos legales	Incorporado y activo en el colegio profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Psicología Psicología Clínica

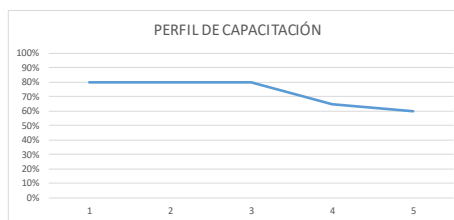
Nombre	Psicólogo (a) Clínico (a)
Código	942
Tipo	Profesional

Competencias Técnicas	Nivel
1 Actualización en herramientas de intervención psicoterapéutica	Avanzado
2 Actualización en temáticas del área psicológica, manejo y dinámica de grupos	Avanzado
3 Actualización en pruebas psicológicas	Avanzado
4 Actualización en técnicas de comunicación asertiva	Intermedio
5 Atención a personas con discapacidad	Básico

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

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
5	5	4	2	16	80%
5	5	4	2	16	80%
5	5	4	2	16	80%
4	3	4	2	13	65%
4	3	3	2	12	60%

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



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

Nombre	REGENTE VETERINARIO (A)
Código	943 944 Categoría Profesional 2 945 Categoría Profesional 3 946 Categoría Profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Asesorar e inspeccionar el cumplimiento de la dirección técnica, científica y profesional de la planta de matanza.

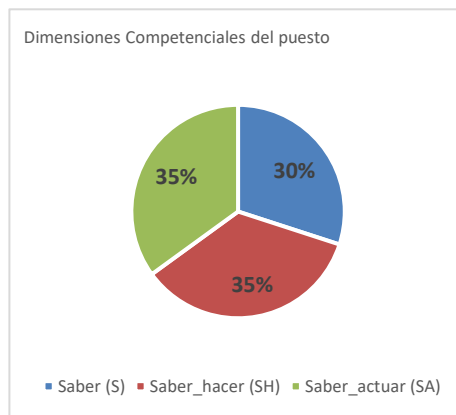
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%	
Ejecución de la Regencia Veterinaria Institucional	S	Recomendar las especies animales y material genético, según corresponda, para la utilización en los zocriaderos.				X					1	3%	
	SH	Realizar la reproducción y manejo de las distintas especies según las directrices y requerimientos de los proyectos institucionales.		X		X	X				3	10%	
	SH	Prever la obtención oportuna de los alimentos necesarios para todos los zocriaderos.					X				1	3%	
	SH	Realizar la inspección ante-mortem y coordinar la inspección post-mortem.		X		X	X				3	10%	
	SH	Supervisar la correcta elaboración de los productos cárnicos destinados al consumo.				X	X				2	7%	
	S	Establecer un procedimiento para el desecho producido por animales y supervisar la destrucción de las carnes o productos condenados, según la legislación correspondiente.				X	X				2	7%	
	SA	Controlar y actualizar el registro diario de las temperaturas de cámaras frías, marmitas, hornos, agua, hielo, cloro, entre otras, según corresponda.					X				1	3%	
	S	Señalar y dar seguimiento a las no conformidades y ordenar que sean adoptadas las medidas necesarias para subsanar cualquier deficiencia que se presente en las operaciones de la actividad.		X		X					X	3	10%
	SH	Supervisar la utilización de sustancias, desinfectantes, insecticidas, rodenticidas, preservantes, aditivos, entre otros.				X	X					2	7%
	S	Establecer los procedimientos y programas de control de plagas y velar por su aplicación.				X	X					2	7%
	SH	Establecer y supervisar los procedimientos de mantenimiento, limpieza e higienización de los espacios físicos de trabajo, según la legislación correspondiente.		X		X	X					3	10%
	S	Establecer controles epidemiológicos para determinar los riesgos, su severidad y los puntos críticos de control.				X	X					2	7%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
	SH	Establecer y ejecutar programas de medicina preventiva, productiva, manejo sanitario y registro, según la normativa establecida y requerimientos institucionales.		X		X	X				3	10%
	S	Gestionar el cumplimiento de la legislación correspondiente relacionada con la infraestructura para el sacrificio de especies animales.					X				1	3%
	SA	Coordinar y enviar las propuestas para la calendarización de las giras, visitas, campamentos o giras académicas, entre otros.					X				1	3%
Total			0	5	0	11	13	0	0	1	30	100%
Representatividad Competencial			0%	17%	0%	37%	43%	0%	0%	3%	100%	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines a la dependencia.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Coordinar con las diferentes áreas de la institución, lo que corresponda.
	SA	Colaborar en los proyectos de investigación y extensión vinculados a los quehaceres de la dependencia.
	SA	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Pensamiento Analítico	37%	4	3
Calidad de Gestión	43%	4	1
Comunicación	3%	3	2
Trabajo en Equipo	17%	3	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	6	30%
Saber_hacer (SH)	7	35%
Saber_actuar (SA)	7	35%
Total	20	100%



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

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	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	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	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	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.

Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	3	120.00	Las labores asignadas se realizan a la intemperie; expuestas a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	2	53.33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total				1068.55	

Requisitos legales	Incorporado y activo en el Colegio Profesional respectivo.
	Regente Veterinario acreditado por el Colegio de Médicos Veterinarios
Afinidad de preparación académica	Médico Veterinario

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría 2, 3 y 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	Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo	Avanzado	5	5	5	1	16	80%
2	Actualización sobre el manual de buenas prácticas de manufactura	Avanzado	4	1	4	1	10	50%
3	Actualización en manipulación de alimentos	Avanzado	4	4	1	1	10	50%
4	Actualización en procesos zootécnicos y agronómicos	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
5	Manejo productivo, reproductivo y sanitario de animales	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
6	Manejo de sustancias químicas	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
7	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
8	Normativa Institucional específica de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
9	Normativa Institucional fundamental	Básico	4	4	1	1	10	50%
10	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Básico	4	4	1	1	10	50%



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

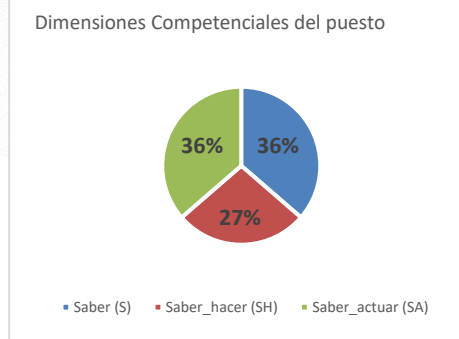
Nombre	MÉDICO
Código	947
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecutar labores propias de la atención médica, en los procesos de atención primaria, atención de emergencias, así como promoción y prevención de la salud de la población institucional.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Atención a la o el paciente	SA	Dar atención médica y realizar procedimientos a pacientes en forma personalizada, según los protocolos establecidos.			X						1	7%
	SH	Realizar el diagnóstico por medio del examen clínico de la o el paciente, según de los protocolos establecidos.				X					1	7%
	SH	Prescribir el tratamiento según el diagnóstico presuntivo o efectivo del padecimiento.				X					1	7%
	S	Asesorar a la o el paciente durante la consulta con información relacionada a su padecimiento, evacuando las dudas que presenten sobre su padecimiento actual o crónico, enfocada o enfocada al control o prevención.			X					X	2	14%
Atención de emergencias	SA	Realizar la atención de emergencias médicas-quirúrgicas, según protocolos establecidos.			X	X					2	14%
Educación para la Salud	S	Participar en las actividades de promoción de la salud, organizadas por el Departamento.					X			X	2	14%
	SH	Planear y coordinar programas para las campañas de promoción de salud integral.				X	X				2	14%
	SA	Planear, organizar, impartir y evaluar talleres y/o capacitaciones de interés institucional, de acuerdo con el campo de especialidad.				X	X	X			3	21%
Total			0	0	3	5	3	1	0	2	14	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	21%	36%	21%	7%	0%	14%	100%	

Actividades Generales:	S	Realizar otras labores afines al puesto.
	S	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Atender y resolver consultas generales afines al puesto.
	SH	Confeccionar boletas, formularios y certificaciones médicas para exámenes de laboratorios, rayos X, incapacidades, diagnósticos y referencias a especialidades médicas, según corresponda.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	21%	3	4
Pensamiento Analítico	36%	4	3
Calidad de Gestión	21%	4	4
Gestión del Conocimiento	7%	2	3
Comunicación	14%	4	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	4	36%
Saber_hacer (SH)	3	27%
Saber_actuar (SA)	4	36%
Total	11	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 36% en la dimensión del saber, un 27% en el saber hacer y un 36% 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	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	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4 Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5 Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.

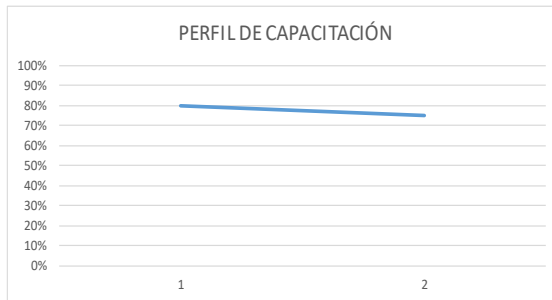
Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
	2.6	Gestión del Conocimiento	2	30.99	El puesto requiere aplicar y compartir conocimientos para el desarrollo de las labores asignadas, según procedimientos establecidos.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas 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	3	75.00	Las labores asignadas son complejas y de una misma naturaleza, cuya solución no siempre está prevista en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere criterio para la solución de problemas.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1071.56	

Requisitos legales	Incorporado y activo al Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Medicina

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización médica	Avanzado	5	5	4	2	16	80%
2	Paquetes de ofimática (procesador de textos y hojas de cálculo)	Básico	5	4	4	2	15	75%



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

Nombre	PROFESIONAL EN ADMISIÓN Y REGISTRO
Código	948 949 Categoría Profesional 2 950 Categoría Profesional 3 951 Categoría Profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Gestionar los procesos y servicios de la Comunidad Institucional y entes externos, correspondientes al área de admisión y registro.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Administración del proceso de guías de horario institucionales	SH	Analizar e integrar la información requerida para la confección de guía de horarios.		X			X				2	3%
	SH	Controlar la impartición de cursos y grupos necesarios para el cumplimiento normal de los planes de estudio.		X			X				2	3%
	SH	Coordinar con quien corresponda la apertura, cierre o modificaciones a la oferta de cursos, según requerimientos.			X		X			X	3	4%
	SH	Elaborar, editar y publicar la guía de horarios, según corresponda.				X	X				2	3%
	SH	Elaborar, editar y publicar el calendario de exámenes parciales y colegiados, según corresponda.				X	X				2	3%
	SH	Administrar el espacio físico institucional (aulas, auditorios, salas y similares).			X						1	1%
	SH	Administrar y mantener actualizada la base de datos de guías de horario.				X	X				2	3%
Área de planes de estudio	SH	Analizar, integrar y administrar la información que se requiere para la confección de planes de estudio.				X	X				2	3%
	SH	Administrar y mantener actualizada las bases de datos con la información referente a planes de estudio.				X					1	1%
	SH	Administrar la creación-inclusión de nuevas escuelas, carreras, asignaturas, planes, títulos y grados académicos, así como los procesos de acreditación; según los requisitos correspondientes y la					X			X	2	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
		normativa vigente.										
Ejecutar acciones del proceso de matrícula	SH	Tramitar e informar los reingresos, activar cuentas de las y los estudiantes, cambiar planes de estudio y calcular las horas cita, promedios ponderados y oferta académica de matrícula para las y los estudiantes.			X		X				2	3%
	SH	Revisar y ejecutar la información del proceso de prematrícula, según los procedimientos establecidos.				X	X				2	3%
	SH	Revisar, aprobar, tramitar e informar los levantamientos de requisitos, corequisitos, RN y choques de horario, a solicitud y según corresponda.			X	X	X				3	4%
	SH	Recibir, aprobar, tramitar e informar las inclusiones de matrícula de todas las escuelas.			X	X	X				3	4%
	SH	Administrar y mantener actualizada las bases de datos con la información referente al proceso de matrícula.					X				1	1%
	SH	Gestionar el proceso de matrícula (antes, durante y después).		X		X					2	3%
Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos	SA	Atender y asesorar a los miembros de las Comisiones respectivas (CONARE, Comisión de Carrera, CIRE) para la ejecución del trámite de reconocimiento o equiparación de grados y/o títulos.				X	X			X	3	4%
	SH	Integrar y verificar la información y el cumplimiento de los requisitos establecidos por el reglamento respectivo.				X	X				2	3%
	SH	Recibir y tramitar ante la interesada o el interesado las peticiones de la comisión de reconocimiento de las dependencias, sobre información faltante o complementaria.					X				1	1%

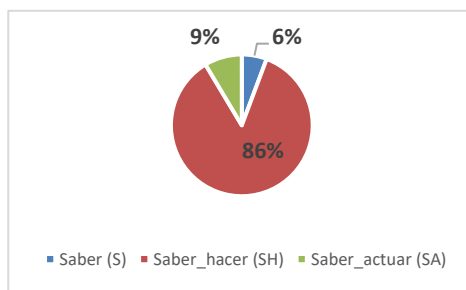
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Controlar el cumplimiento de plazos y comunicar a quien corresponda las resoluciones que se den durante el proceso.			X		X				2	3%
	SH	Elaborar certificaciones sobre reconocimientos o equiparación de grados o títulos.			X		X				2	3%
	SH	Custodiar el libro de reconocimiento y equiparación de grados y títulos, actualizar el sistema de digitalización de los expedientes.					X				1	1%
Área de Rendimiento Académico	SH	Planear, ejecutar y controlar los procesos de actas y modificaciones de calificaciones.					X				1	1%
	SH	Emitir, actualizar, controlar y procesar las actas y modificación de calificaciones de cada período lectivo, según requerimientos.					X			X	2	3%
	SH	Diseñar y elaborar instrumentos que permitan la mejora de los procesos, así como evaluar la eficiencia de los mismos. (formularios, instructivos, procesos de digitalización, etc.)				X				X	2	3%
	SH	Aplicar y controlar las regulaciones que establece el reglamento respectivo, sobre el rendimiento académico.				X	X			X	3	4%
	SH	Planear y ejecutar el sistema de digitalización de imágenes para el proyecto de actas de calificaciones y modificaciones.				X	X				2	3%
	SH	Administrar y mantener actualizada las bases de datos con la información referente al proceso de rendimiento académico.				X	X				2	3%
	Gestión de documentación	SH	Asesorar en materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.				X		X		X	3
SH		Analizar y elaborar estudios o estadísticas, propios del área, según requerimientos institucionales.				X		X			2	3%
SH		Preparar propuestas para mejorar los procesos del área.				X		X			2	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Analizar informes o documentos y recomendar acciones.				X	X	X		X	4	6%
	S	Elaborar y presentar informes a solicitud de la jefatura.				X		X		X	3	4%
Total			0	3	7	20	25	5	0	9	69	100%
Representatividad Competencial			0%	4%	10%	29%	36%	7%	0%	13%	100%	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en Equipo	4%	3	1
Actitud de Servicio	10%	4	3
Pensamiento Analítico	29%	4	1
Calidad de Gestión	36%	4	1
Comunicación	13%	3	2
Gestión del conocimiento	7%	2	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	2	6%
Saber_hacer (SH)	30	86%
Saber_actuar (SA)	3	9%
Total	35	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 6% en la dimensión del saber, un 86% en el saber hacer y un 9% 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	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

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	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	2	30.99	El puesto requiere aplicar y compartir conocimientos para el desarrollo de las labores asignadas, según procedimientos establecidos.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	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
3.2		Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
3.3		Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
3.4		Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
3.5		Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total			1073.97		

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Administración de Empresas o Negocios, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Producción Industrial.
Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría 2, 3 y 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 Específica de aplicación al puesto	Intermedio
2 Sistemas de información según actividades desarrolladas	Avanzado
3 Paquetes de Ofimática (hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio
4 Atención a personas con discapacidad	Intermedio
5 Actualización en redacción y ortografía	Avanzado
6 Actualización en establecimiento de Índices e indicadores	Intermedio
7 Actualización en Estadística	Intermedio
8 Normativa Institucional fundamental	Básico
9 Actualización en técnicas de comunicación asertiva	Intermedio

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
3	4	4	2	13	65%
3	3	3	2	11	55%
3	3	3	2	11	55%
5	3	5	2	15	75%
5	4	4	2	15	75%
4	4	4	2	14	70%
4	4	4	2	14	70%
3	4	3	2	12	60%
5	4	4	2	15	75%



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

Control de Actualización

Puesto	948 - Profesional en Admisión y Registro		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Actualización #1 EP-04-2022		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo Lic. Luis Antonio Madriz Bermúdez		
Fecha de aprobación:	08/02/2023		
Resolución Rectoría No.	RR-007-2023	Gaceta No.	1044-2023

Nombre	PROFESIONAL EN BIBLIOTECOLOGÍA
Código	960 961 Categoría Profesional 2 962 Categoría Profesional 3 963 Categoría Profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Gestionar el material documental y los recursos relacionados con la información, con el fin de facilitar el acceso y orientar en el manejo de éstos a los usuarios de la biblioteca.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Atención y asesoría a personas usuarias	S	Resolver consultas especializadas relacionadas con la naturaleza del puesto.			X		X			X	3	7%
	SH	Gestionar el servicio de préstamo interbibliotecario y transferencia de documentos.			X		X			X	3	7%
	S	Elaborar estudios e informes bibliométricos, según requerimientos.				X				X	2	5%
	S	Gestionar la asignación de material documental y equipo tecnológico a becarias y becarios.			X		X				2	5%
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con procedimientos, reglamentos y leyes de aplicación al puesto.			X	X				X	3	7%
Gestión y enriquecimiento del material documental	SH	Catalogar, clasificar e indizar las fuentes de información adquiridas por la Biblioteca, según las políticas o lineamientos respectivos.				X	X				2	5%
	S	Analizar la pertinencia institucional de recursos de información y herramientas propias del área, dar seguimiento a su uso y renovación, según corresponda.				X					1	2%
	S	Analizar, diseñar y desarrollar herramientas tecnológicas propias del área.	X			X	X				3	7%
	S	Recomendar la adquisición o eliminación de los recursos electrónicos y material documental, según el área de especialidad.				X	X				2	5%
	SH	Actualizar y depurar los recursos de información y software utilizados por la Biblioteca, según el área de especialidad.				X	X				2	5%
	S	Planear y organizar el descarte e inventarios del material documental de las colecciones físicas.								X	1	2%
Desarrollo de competencias informacionales	S	Planificar, organizar y ejecutar actividades de alfabetización informacional.								X	1	2%
	S	Recomendar la adquisición de hardware y software necesarios para la realización de actividades propias del mercado.				x				x	2	5%
	SA	Potenciar la visibilidad de los servicios, los recursos y actividades, que tiene el SIBITEC; así como otros elementos audiovisuales existentes, al servicio de la comunidad TEC.			x					x	2	5%

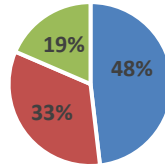
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
	S	Investigar y analizar las tendencias del mercado en bibliotecología				X					1	2%
	SH	Planificar estrategias de contenido para las redes sociales.	X				X			X	3	7%
	SH	Coordinar y controlar la información que se divulgue sobre el quehacer del SIBITEC.					X				1	2%
	SH	Planificar, organizar y promover actividades académicas, de investigación, culturales, servicios y recursos de información.	X	X				X		X	4	9%
Manejo de presupuesto	S	Analizar las cotizaciones solicitadas a los proveedores para los procesos de adquisición de material documental.				X	X				2	5%
	SH	Gestionar la compra del material documental, según corresponda.					X				1	2%
	SH	Gestionar el presupuesto asignado para la compra del material documental.					X				1	2%
Administración de áreas físicas y equipo tecnológico	SH	Administrar el uso y asignación de las salas especializadas, áreas y equipo tecnológico, según lineamientos establecidos.			X		X				2	5%
Total			3	1	6	10	13	1	0	10	44	100%
Representatividad Competencial			7%	2%	14%	23%	30%	2%	0%	23%	100%	

Actividades Generales	SA	Colaborar en el préstamo, renovación y devolución de material documental, cubículos y salas.
	S	Desarrollar y promocionar servicios y productos nuevos y vigentes, de acuerdo a los requerimientos institucionales.
	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 el área, según las necesidades institucionales.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	7%	2	1
Trabajo en equipo	2%	2	2
Actitud de Servicio	14%	4	2
Pensamiento Analítico	23%	4	3
Calidad de Gestión	30%	3	1
Gestión del Conocimiento	2%	3	3
Comunicación	23%	3	2

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	13	48%
Saber_hacer (SH)	9	33%
Saber_actuar (SA)	5	19%
Total	27	100%

Dimensiones Competenciales del puesto



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

Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 48% en la dimensión del saber, un 33% en la dimensión del saber hacer y un 19% 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	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	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1075.26	

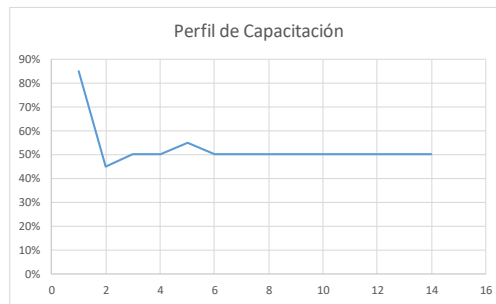
Requisitos Legales	Incorporado y activo en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidades de Preparación Académica	Bibliotecología
Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso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

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

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

Competencias Técnicas	Nivel
1 Actualización en: Aplicación de formato Dublin Core, normativas de catalogación RCA y RDA, Lenguajes	Avanzado
2 Actualización en Bibliometría y FRBR y	Avanzado
3 Actualización en el uso de software del Sistema de Gestión	Avanzado
4 Estrategias y técnicas de aprendizaje presenciales y virtuales	Intermedio
5 Manejo del idioma	Intermedio
6 Manejo de Gestores bibliográficos	Intermedio
7 Manejo de Recursos de información electrónica e impresos suscritos y de acceso libre (Bases de datos, revistas electrónicas, etc.)	Intermedio
8 Actualización en técnicas de comunicación asertiva	Intermedio
9 Paquetes de ofimática (hojas de cálculo, procesador de textos,	Intermedio
10 Manejo del Community Manager	Intermedio
11 Manejo de software y hardware utilizados en la creación y edición de publicidad y mercadeo	Intermedio
12 Manejo del uso de aplicaciones Web y Apps para el Mercadeo	Intermedio
13 Conocimientos generales en mercadeo (estrategias, tipos de mercadeo, tendencias)	Intermedio
14 Manejo de principios básicos del diseño	Intermedio

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
5	5	5	2	17	85%
4	1	3	1	9	45%
4	4	1	1	10	50%
4	4	1	1	10	50%
4	4	2	1	11	55%
4	4	1	1	10	50%
4	4	1	1	10	50%
4	4	1	1	10	50%
4	4	1	1	10	50%
4	4	1	1	10	50%
4	4	1	1	10	50%
4	4	1	1	10	50%
4	4	1	1	10	50%
4	4	1	1	10	50%



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

Nombre	PSICÓLOGO (A) LABORAL
Código	964 965 Categoría Profesional 2 966 Categoría Profesional 3 967 Categoría Profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planear, ejecutar, evaluar y controlar la gestión de la contratación de la institución.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Atención del proceso de Gestión de la Contratación según la normativa correspondiente	SH	Analizar y verificar el cumplimiento de los atestados de las y los oferentes del proceso de reclutamiento y asignar el puntaje correspondiente.				X	X				2	2%
	S	Analizar y elaborar las herramientas de evaluación técnica y psicolaboral para los concursos de antecedentes en conjunto con las comisiones de selección, según corresponda.		X		X	X			X	4	4%
	S	Aplicar, analizar e interpretar las pruebas de valoración psicolaboral para los procesos de selección de personal.				X	X				2	2%
	SH	Elaborar informes técnicos psicolaborales y de proceso según su campo de acción.				X	X			X	3	3%
	S	Realizar la devolución de resultados psicolaborales y brindar retroalimentación para el desarrollo profesional del oferente.			X					X	2	2%
	S	Emitir criterio técnico psicolaboral según corresponda.		X		X				X	3	3%
	S	Desarrollar herramientas de evaluación para los procesos del área.	X	X		X				X	4	4%
	S	Analizar y elaborar la respuesta de los recursos de revocatoria y apelaciones que se presenten producto de un concurso.				X	X			X	3	3%
Gestión del Clima y la Cultura Institucional	SH	Diseñar y gestionar el proceso de evaluación del clima de la Institución.				X	X			X	3	3%
	SA	Participar en la creación de planes de acción y dar seguimiento a los mismos.	X	X	X	X	X	X		X	7	6%
	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	4%
	SA	Acompañamiento psicolaboral en los casos que se detecten situaciones que lo ameriten producto de los resultados del clima laboral.			X					X	2	2%

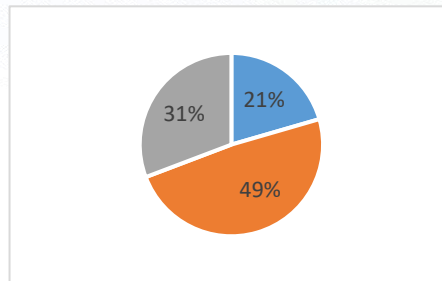
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Diseñar, elaborar y gestionar talleres en temas psicolaborales que propicien la mejora del Clima Laboral cuando sea requerido.	X					X		X	3	3%
	SH	Diseñar y gestionar el proceso de Liderazgo Institucional.	X			X	X			X	4	4%
	SH	Dar informes, recomendaciones y líneas de acción sobre el clima laboral institucional a las autoridades cuando sea requerido.					X			X	2	2%
	S	Plantear estrategias y actividades innovadoras según las tendencias de mercado en la búsqueda de un buen clima laboral institucional.	X			X				X	3	3%
	SH	Gestionar y promover la Cultura Organizacional en aras de un alineamiento estratégico con los objetivos y proyectos institucionales.	X	X		X	X				4	4%
	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	4%
	SH	Preparar y enviar los informes del Clima Laboral de las Escuelas para procesos de acreditación			X		X				2	2%
	SA	Gestionar el trabajo en equipo con las diferentes entidades para abordar situaciones del Clima Laboral que requieran atención interdisciplinaria.		X			X			X	3	3%
Capacitación y desarrollo de personas	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	4%
	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	4%
	SA	Brindar acompañamiento psicolaboral a las personas colaboradoras cuando sea requerido.			X	X				X	3	3%
Apoyo y gestión en los subsistemas del Departamento de Gestión del Talento Humano	SA	Colaborar con la Comisión Departamental de Inclusión en el abordaje de temas de discapacidad.		X			X			X	3	3%
	SH	Trabajar en la identificación de competencias y otras dimensiones del comportamiento humano en los 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	4%
	SH	Desarrollar herramientas y metodologías de trabajo para los	X	X		X	X				4	4%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
		diversos subsistemas del Departamento procurando la mejora y actualización permanente de los procesos										
	SH	Elaborar y actualizar Reglamentos, Normativa y Procedimientos del Departamento cuando sea requerido.				X	X				2	2%
	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	2%
	SH	Identificar y gestionar riesgos psicolaborales.				X	X				2	2%
	SH	Gestionar los indicadores de los procesos a su cargo.				X	X				2	2%
	SH	Apoyar y gestionar diversos procesos y actividades que la Dirección considere que requieren apoyo en aspectos psicolaborales.				X	X				2	2%
Gestión del Teletrabajo Institucional	SA	Coordinar las actividades, los eventos y la capacitación relacionadas con el teletrabajo.		X			X	X			3	3%
	SH	Realizar estudios sobre el impacto del teletrabajo en la gestión institucional.				X	X				2	2%
	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	3%
	SH	Presentar a la Comisión acciones de mejora producto de las evaluaciones.					X			X	2	2%
	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	3%
Total			12	15	7	24	26	5	0	23	112	100%
Representatividad Competencial			11%	13%	6%	21%	23%	4%	0%	21%	100%	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Determinar una actividad adicional que contemple la devolución a la candidata o al candidato de los resultados de las pruebas psicológicas.
	SA	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Innovación	11%	4	1
Trabajo en Equipo	13%	3	2
Actitud de Servicio	6%	2	1
Pensamiento Analítico	21%	4	3
Calidad de Gestión	23%	3	2
Comunicación	21%	4	2
Gestión del Conocimiento	4%	3	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	8	21%
Saber_hacer (SH)	19	49%
Saber_actuar (SA)	12	31%
Total	39	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 21% en la dimensión del saber, un 49% en el saber hacer y un 31% 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	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2 Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3 Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4 Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5 Calidad de Gestión	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.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1198.75	

Requisitos legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Psicología

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría 2, 3 y 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 fundamental	Avanzado	3	5	3	1	12	60%
2	Normativa Institucional Especifica de aplicación al puesto	Avanzado	3	4	4	1	12	60%
3	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	4	4	4	1	13	65%
4	Paquetes de Ofimática (hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio	4	4	4	1	13	65%
5	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	4	1	13	65%
6	Actualización en técnicas de selección de personal	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
7	Clima laboral y Cultura Organizacional	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
8	Teletrabajo	Avanzado	4	4	4	2	14	70%
9	Psicología laboral	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
10	Actualización en manejo de paquetes estadísticos	Intermedio	4	4	4	1	13	65%



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

Control de Actualización

Puesto	964 - Psicólogo (a) Laboral		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Actualización #1 EP-04-2022		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo		
Fecha de aprobación:	08/02/2023		
Resolución Rectoría No.	RR-007-2023	Gaceta No.	1044-2023

Nombre	GESTOR (A) DE COOPERACIÓN
Código	968 969 Categoría Profesional 2 970 Categoría Profesional 3 971 Categoría Profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Gestionar las relaciones y acciones de colaboración para desarrollar y fortalecer diversos programas, convenios, proyectos y redes internacionales, que contribuyan con la internacionalización de la institución.

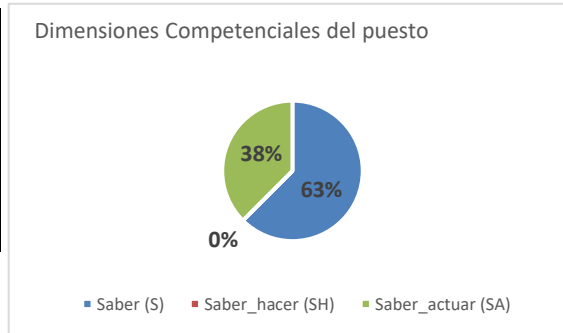
Resultado Esperado	DC	Actividades redactadas	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Gestión, ejecución y seguimiento de las acciones de internacionalización y cooperación internacional	S	Apoyar la tramitación y seguimiento de convenios internacionales, según el ámbito de competencia.		X	X					X	3	8%
	S	Investigar y evaluar fuentes, convenios, expertos y proyectos de interés institucional.		X		X	X	X		X	5	13%
	S	Difundir a nivel institucional la información referente a los convenios existentes.		X			X			X	3	8%
	S	Identificar, negociar y dar seguimiento a los programas internacionales.				X	X				2	5%
	S	Establecer, tramitar y dar seguimiento a las actividades de movilidad académica y de gestión administrativa universitaria y de instancias externas hacia la institución.				X	X	X			3	8%
	S	Reconocer, gestionar y dar seguimiento al programa de movilidad estudiantil, desde y hacia la institución.		X		X	X				3	8%
	S	Apoyar la gestión de la administración de proyectos financiados con fondos internacionales.			X		X			X	3	8%
	S	Planificar los procesos de gestión de los recursos de cooperación.				X	X			X	3	8%
	S	Orientar y brindar apoyo logístico y administrativo a las dependencias institucionales en la búsqueda y obtención de fuentes y recursos de cooperación.		X		X	X			X	4	10%
	SA	Coordinar con los departamentos o escuelas la presentación oportuna de los informes técnicos y financieros de los programas o proyectos financiados con recursos de cooperación.			X		X			X	3	8%
SA	Coordinar y ejecutar actividades de cooperación con organizaciones externas y las dependencias institucionales.		X			X			X	3	8%	

Resultado Esperado	DC	Actividades redactadas	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Atención a personas usuarias	SA	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo, según la normativa de aplicación al puesto.			X	X		X		X	4	10%
Total			0	6	4	7	10	3	0	9	39	100%
Representatividad Competencial			0%	15%	10%	18%	26%	8%	0%	23%	100%	

Actividades Generales:	S	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Divulgar información referente a cursos, talleres, seminarios y becas de estudio para estudiantes, profesoras y profesores.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en Equipo	15%	3	1
Actitud de Servicio	10%	3	1
Pensamiento Analítico	18%	4	1
Calidad de Gestión	26%	4	3
Gestión del Conocimiento	8%	4	1
Comunicación	23%	3	1

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	10	63%
Saber_hacer (SH)	0	0%
Saber_actuar (SA)	6	38%
Total	16	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 63% en la dimensión del saber y un 38% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	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.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	4	92.96	El puesto requiere desarrollar experiencias de aprendizajes críticas, claras y precisas en cumplimiento de los objetivos 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.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
	3.2	Por impacto de la función	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total			1077.66		

Requisitos Legales	Incorporado y activo en el Colegio Profesional respectivo. Según la afinidad respectiva.
Afinidades de Preparación Académica	Relaciones Internacionales Administración de Empresas o Negocios Administración de Proyectos Cooperación Internacional

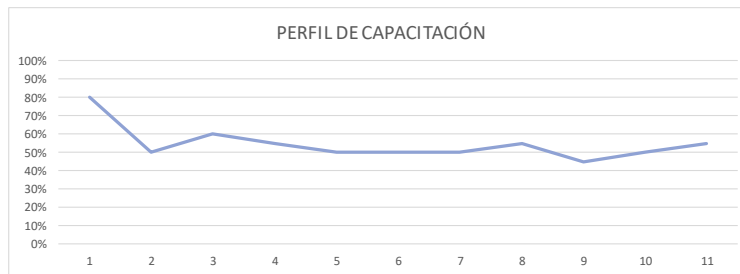
Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría 2, 3 y 4.
------------------------------------	---

**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	Manejo del idioma inglés	Avanzado
2	Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo, procesador de textos)	Intermedio
3	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio
4	Normativa Institucional específica de aplicación al puesto	Intermedio
5	Normativa Institucional fundamental	Intermedio
6	Políticas propiedad intelectual	Intermedio
7	Investigación cuantitativa y cualitativa	Intermedio
8	Actualización en establecimiento de índices e indicadores	Intermedio
9	Actualización en Estadística	Intermedio
10	Técnicas de negociación y de resolución de conflictos	Intermedio
11	Formulación de proyectos de investigación	Intermedio

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
5	5	5	1	16	80%
3	3	3	1	10	50%
4	4	3	1	12	60%
4	4	2	1	11	55%
4	4	1	1	10	50%
4	4	1	1	10	50%
4	4	1	1	10	50%
4	5	1	1	11	55%
4	3	1	1	9	45%
4	4	1	1	10	50%
4	4	2	1	11	55%



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

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

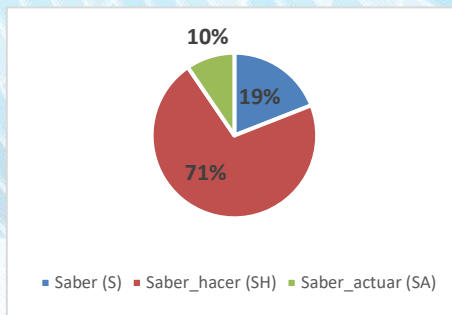
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Presupuesto y plan operativo	S	Formular, evaluar y dar seguimiento al plan anual operativo de la dependencia, en coordinación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

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

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

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

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



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

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2 Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3 Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4 Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5 Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	2	30.99	El puesto requiere aplicar y compartir conocimientos para el desarrollo de las labores asignadas, según procedimientos establecidos.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.

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

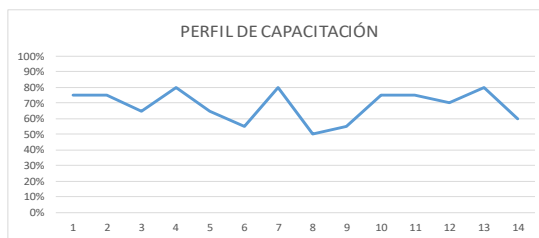
Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Según requerimientos del puesto.

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

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

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

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



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

Control de Actualización

Puesto	972 - Profesional en Administración		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Actualización #1 EP-04-2022		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo		
Fecha de aprobación:	08/02/2023		
Resolución Rectoría No.	RR-007-2023	Gaceta No.	1044-2023

Puesto	972 - Profesional en Administración		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Actualización #2 EP-04-2022		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo		
Fecha de aprobación:	15/05/2023		
Resolución Rectoría No.	RR-138-2023	Gaceta No.	1095-2023

Puesto	972 - Profesional en Administración		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Adendum #1 EP-04-2022		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo		
Fecha de aprobación:	05/10/2023		
Resolución Rectoría No.	RR-426-2023	Gaceta No.	1141-2023

Nombre	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO(A) DE ÓRGANOS SUPERIORES
Código	976 977 Categoría Profesional 2 978 Categoría Profesional 3 979 Categoría Profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Participar en el proceso de planificación, organización, control y ejecución de las labores propias del directorio y de la Asamblea Institucional Representativa.

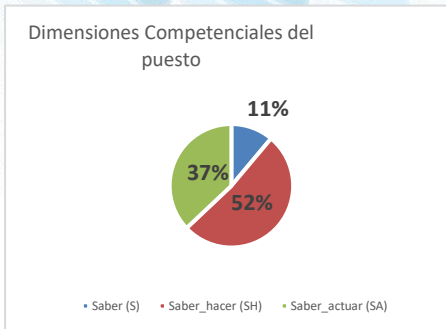
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
Ejecución y seguimiento a procesos y actividades propias de la dependencia	SH	Organizar las labores propias del área según corresponda.		X			X				2	4%
	SA	Dar seguimiento a las actividades propias del área según corresponda.			X		X				2	4%
	SH	Controlar el presupuesto de la unidad ejecutora, según corresponda.		X		X	X				3	7%
	SH	Custodiar los libros de actas correspondientes al directorio como de la Asamblea Institucional Representativa.					X				1	2%
	SH	Llevar un registro actualizado de las modificaciones e interpretaciones del Estatuto Orgánico y del Reglamento de la AIR.			X		X				2	4%
	S	Proponer el mejoramiento en los procesos administrativos relacionados con el quehacer de la AIR.				X				X	2	4%
	SH	Implementar las mejoras aprobadas por el directorio o la AIR de los procesos administrativos.				X					1	2%
	S	Presentar informes de índole administrativo relacionados con su función según corresponda.				X				X	2	4%
	SA	Coordinar con el TIE los "Padrones", tanto para las Asambleas como para las elecciones de miembros del Directorio.			X		X				2	4%
	SA	Coordinar la elaboración de constancias de participación relacionadas con asuntos de la AIR.			X		X			X	3	7%
Gestión administrativa del Directorio de la AIR	SH	Preparar la agenda y la documentación pertinente a las sesiones del directorio y de la AIR.					X			X	2	4%
	SH	Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el directorio o la AIR					X			X	2	4%
	S	Analizar las propuestas base y dictámenes a solicitud de la presidencia del directorio, según corresponda.				X				X	2	4%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
	SA	Atender asuntos asignados por la Presidencia del Directorio.			X	X	X				3	7%
Organización y ejecución de Asambleas y Congresos de la AIR	SH	Registrar la correspondencia y documentación pertinente del directorio y de la AIR.					X			X	2	4%
	SH	Preparar la agenda y documentación pertinente relacionada con las Asambleas o Congresos.				X	X				2	4%
	SH	Planificar la logística de las Asambleas o Congresos, según corresponda.		X			X				2	4%
	SH	Coordinar la logística de las Asambleas o Congresos, según corresponda.		X			X				2	4%
	SH	Garantizar que los mecanismos de control permitan la identificación de los asambleístas y el público en general.					X				1	2%
	SH	Verificar el quórum funcional requerido para las sesiones y votaciones de la AIR.			X		X				2	4%
	SH	Enviar el reporte de asistencia de las asambleas a las personas superiores jerárquicas de las y los asambleístas, a las asociaciones o consejos ejecutivos, según corresponda.					X			X	2	4%
	SH	Dar seguimiento a los acuerdos, gestión documental y asuntos relacionados con las Asambleas o Congresos.					X				1	2%
	SA	Comunicar a la Comunidad Institucional los asuntos relacionados con las Asambleas y Congresos.			X					X	2	4%
Total			0	4	7	7	18	0	0	9	45	100%
Representatividad Competencial			0%	9%	16%	16%	40%	0%	0%	20%	100%	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Asesor en materia de consultas (técnicas y administrativas) de las personas usuarias de la dependencia.
	SA	Participar en comisiones nombradas por el Directorio de la AIR, según requerimientos.
	SA	Mantener la discrecionalidad en la gestión de la información tanto oral como escrita de la dependencia.
	SA	Salvaguardar la confidencialidad de los asuntos pertinentes del directorio y de la AIR
	SH	Realizar y dar seguimiento a las solicitudes para los distintos servicios institucionales.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en Equipo	9%	3	1
Actitud de Servicio	16%	3	2
Pensamiento Analítico	16%	4	2
Calidad de Gestión	40%	4	1
Comunicación	20%	4	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	3	11%
Saber_hacer (SH)	14	52%
Saber_actuar (SA)	10	37%
Total	27	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 11% en la dimensión del saber, un 52% en el saber hacer y un 37% 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	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	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 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.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1078.19	

Requisitos Legales	Incorporado y activo en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Administración de Empresas o Negocios

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría 2, 3 y 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 Especifica de aplicación al puesto	Avanzado
2	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Avanzado
3	Actualización en redacción y ortografía	Avanzado
4	Actualización en redacción informes técnicos (propios del área)	Avanzado
5	Actualización en técnicas de comunicación asertiva	Avanzado
6	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Avanzado
7	Normativa de clasificación de documentos	Intermedio
8	Paquetes de ofimática	Intermedio
9	Normativa Institucional fundamental	Básico

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	4	4	3	15	75%
4	4	4	3	15	75%
4	3	4	2	13	65%
5	4	5	2	16	80%
4	3	4	2	13	65%
3	3	3	2	11	55%
3	2	3	2	10	50%
3	3	3	2	11	55%
3	3	4	2	12	60%



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

Nombre	TRABAJADOR (A) SOCIAL
Código	980 981 Categoría Profesional 2 982 Categoría Profesional 3 983 Categoría Profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Gestionar el Sistema de Becas e impulsar acciones y proyectos para la atención a las necesidades particulares y generales de la población estudiantil de grado, fortaleciendo las oportunidades de atracción, acceso y permanencia de estudiantes a la institución, orientando fundamentalmente las acciones a las poblaciones en condición de pobreza, pobreza extrema y/o vulnerabilidad, desde los ámbitos de la investigación, la extensión y acción social.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Asignación de Becas Estudiantiles	SH	Gestionar los procesos de recepción, revisión, validación y publicación de Becas Estudiantiles y documentación presentada con posible ampliación o apelación de la misma.				X	X				2	9%
	SH	Recomendar y asignar el programa, la categoría y el monto mensual de la beca estudiantil.				X					1	4%
	SA	Identificar, canalizar y dar seguimiento a los casos de estudiantes que presentan situaciones especiales en el procesos de recepción, revisión, validación y publicación de Becas Estudiantiles.				X					1	4%
	SA	Realizar el proceso de inducción de las estudiantes becadas y los estudiantes becados incorporando la información necesaria.						X		X	2	9%
	SH	Construir, revisar y mantener actualizados los sistemas e instrumentos para el análisis, asignación y seguimiento de becas y apoyos complementarios para la población estudiantil.					X				1	4%
Seguimiento de la estudiante activa y el estudiante activo en los programas de becas	SH	Realizar la actualización de datos y comprobar el cumplimiento de requisitos de las estudiantes becadas y los estudiantes becados, según periodo establecido.					X				1	4%
	SA	Realizar visitas domiciliarias para corroborar y profundizar en la situación socioeconómica de las y los estudiantes con Beca Estudiantil, así como para validar los instrumentos utilizados en el proceso de asignación.					X				1	4%
	SA	Elaborar y desarrollar procesos socioeducativos con la población becada activa.						X		X	2	9%
	SH	Atender, analizar y enviar las solicitudes para el Comité de Becas y otras instancias a nivel de VIESA.				X	X				2	9%
	SH	Llevar a cabo los procesos de solicitudes de revisión de beca, que incluye traslado de programa, reingreso					X				1	4%

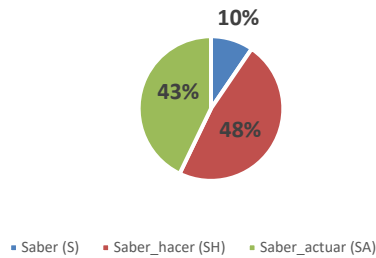
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
		a programa, traslado de sede, revisión de monto mensual y/o categoría de beca.										
Labores administrativas	SA	Atender, informar y canalizar cotidianamente las consultas, inquietudes, dudas, situaciones y otras de diferente índole, de la población becada.			X						1	4%
	S	Custodiar y controlar los expedientes de cada estudiante solicitante de beca.									0	0%
	SH	Elaborar, revisar y enviar las planillas de las estudiantes activas y los estudiantes activos en los programas de becas.				X	X				2	9%
	SH	Desarrollar proyectos para la promoción de la salud, estilos de vida saludable, participación social, derechos humanos, habilidades para la vida, y otros atinentes a la vida universitaria.						X			1	4%
Gestión del programa de residencias estudiantiles	S	Analizar las solicitudes de residencias para su respectiva ubicación dentro del programa.					X				1	4%
	SA	Facilitar a través de procesos socio educativos-promocionales y de asesoría individual y/o grupal la convivencia estudiantil de la población residente.						X			1	4%
	SH	Administrar el presupuesto para el adecuado funcionamiento del Programa.				X	X				2	9%
	SA	Coordinar con los entes responsables la administración y mantenimiento de la infraestructura, seguridad, salud para el desarrollo de una sana convivencia.					X				1	4%
Total			0	0	1	6	10	4	0	2	23	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	4%	26%	43%	17%	0%	9%	100%	

Actividades Generales	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SH	Desarrollo de actividades interuniversitarias
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Actitud de Servicio	4%	4	3
Pensamiento Analítico	26%	4	2
Calidad de Gestión	43%	3	1
Gestión del Conocimiento	17%	3	3
Comunicación	9%	4	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	2	10%
Saber_hacer (SH)	10	48%
Saber_actuar (SA)	9	43%
Total	21	100%

Dimensiones Competenciales del puesto



Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 10% en la dimensión del saber, un 48% en el saber hacer y un 43% 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	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3 Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4 Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5 Calidad de Gestión	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.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1080.20	

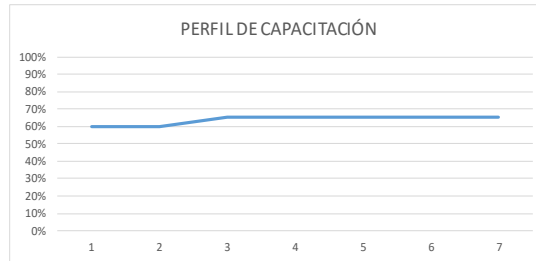
Requisitos Legales	Incorporado y activo en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Trabajo Social

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

Competencias Técnicas		Nivel
1	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio
2	Paquetes de ofimática (Procesador de texto, hojas de cálculo, SPSS)	Intermedio
3	Actualización en establecimiento de índices e indicadores	Intermedio
4	Investigación cuantitativa y cualitativa	Intermedio
5	Formulación y evaluación de proyectos	Intermedio
6	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio
7	Normativa Institucional fundamental	Básico

PERFIL DE CAPACITACIÓN CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN					
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%
4	4	4	1	13	65%
4	4	4	1	13	65%

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



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

Nombre	PROFESIONAL EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Código	984 985 Categoría Profesional 2 986 Categoría Profesional 3 987 Categoría Profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Administración, investigación, desarrollo, implementación, soporte y capacitación de los procesos que involucran las tecnologías de información y comunicaciones.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Administración de Bases de Datos	SH	Administrar, configurar y dar mantenimiento al motor de las bases de datos institucionales.			X	X	X				3	2%
	SH	Administrar, configurar y dar mantenimiento a la seguridad de las bases de datos.			X	X	X				3	2%
	SH	Administrar, configurar y dar mantenimiento a las bases de datos institucionales.			X	X	X				3	2%
	SH	Administrar, configurar y dar mantenimiento a respaldos de las bases de datos.			X	X	X				3	2%
	SH	Crear ambientes simulados para investigación y pruebas de bases de datos.				X	X				2	2%
	SH	Programar y ejecutar pruebas de recuperación de respaldos de bases de datos institucionales.				X	X				2	2%
Administración de infraestructura de Tecnologías de Información	SH	Administrar, configurar y dar mantenimiento de "cuentas de usuario" y solución de problemas, según necesidades y requerimientos.			X		X				2	2%
	SH	Dar mantenimiento de software y hardware a servidores institucionales.					X				1	1%
	SH	Administrar los servidores virtuales y físicos.					X				1	1%
	S	Analizar, investigar, proponer, integrar, validar nuevas soluciones tecnológicas o herramientas de trabajo, según necesidades y requerimientos institucionales.	X	X		X	X	X			5	4%
	SH	Administrar, configurar y dar mantenimiento a la plataforma de control de acceso físico.				X	X				2	2%
	SH	Administrar la plataforma de correo electrónico, según corresponda.			X		X				2	2%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
	SH	Administrar y configurar el DNS tanto en el interno como en el externo.				X	X				2	2%
	SH	Administrar, configurar y dar mantenimiento al almacenamiento institucional, según corresponda.				X	X				2	2%
	S	Crear ambientes simulados para investigación y pruebas de servicios de infraestructura.	X			X	X				3	2%
	SH	Administrar aplicaciones institucionales, según corresponda.				X	X				2	2%
	SH	Administrar la plataforma de virtualización.				X	X				2	2%
	SH	Administrar y dar mantenimiento a los servicios en nube.				X	X				2	2%
Administración de Respaldos Institucionales	SH	Realizar respaldos y recuperación de información en servidores institucionales y revisar periódicamente las bitácoras de respaldos.					X				1	1%
	SH	Programar y ejecutar pruebas de recuperación de respaldos de servidores institucionales.					X				1	1%
	SH	Gestionar la custodia de los respaldos institucionales.					X				1	1%
	S	Crear ambientes simulados para investigación y pruebas de respaldos institucionales.	X			X	X				3	2%
Administración de Telecomunicaciones	SH	Administrar, configurar y dar mantenimiento a los equipos críticos, de comunicación avanzada y seguridad de la red.				X	X				2	2%
	SH	Monitorear, realizar la integración de mejoras y los respaldos de configuración de los equipos críticos, de comunicación avanzada y seguridad de la red.				X	X				2	2%
	SH	Administrar, respaldar, mantener, depurar y configurar el acceso vía red para cámaras, servidores de acceso y de almacenamiento.					X				1	1%
	SH	Administrar, dar mantenimiento y configurar los equipos especiales de enrutamiento para mantener en funcionamiento la plataforma de acceso a redes de comunicación global.				X	X				2	2%
	S	Colaborar en la revisión de planos y diseño de cableado estructurado para edificios nuevos y remodelaciones.		X		X					2	2%
	SH	Realizar las inspecciones de obras de ductería tanto internas como externas y cableado estructurado, así como el diseño de cuartos de telecomunicación.				X	X				2	2%

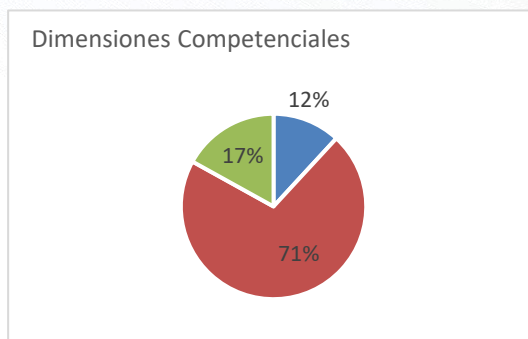
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Gestión de Tecnologías de Información	SA	Apoyar en el proceso de formulación de planes: estratégicos, operativos y tácticos referentes a Tecnologías de Información y Comunicación.		X		X	X				3	2%
	SH	Generar e implementar procesos, procedimientos, herramientas y documentación que apoye a la gestión de las Tecnologías de Información y Comunicación.	X			X	X				3	2%
	SH	Atender los hallazgos obtenidos como parte de las auditorías internas y externas.					X				1	1%
	SA	Controlar el cumplimiento de las mejores prácticas y marcos de referencia de Tecnologías de Información que correspondan.				X	X				2	2%
	S	Colaborar con el diseño y/o rediseño de procesos de negocio orientado hacia el uso de las Tecnologías de Información, que permitan la optimización de los servicios.		X		X					2	2%
	SA	Gestionar proveedores y proyectos de Tecnologías de Información.		X			X				2	2%
	S	Definir los criterios técnicos, evaluar y realizar las recomendaciones técnicas referentes a la contratación administrativa.				X	X				2	2%
	S	Definir estándares, arquitecturas y metodologías para la operación de las Tecnologías de Información en la Institución.	X			X	X				3	2%
	S	Investigar, validar, implementar y capacitar en nuevas tecnologías, según requerimientos.	X			X	X				3	2%
	SA	Gestión de la calidad de Tecnologías de Información.					X				1	1%
Gestión de sistemas de información	SH	Crear y revisar documentación técnica, desarrollo de manuales, documentos de especificación de requerimientos de sistemas, entre otros, de acuerdo a las metodologías establecidas.	X			X	X				3	2%
	SA	Identificar necesidades de automatización de procesos institucionales.				X	X				2	2%
	SH	Definir e implementar los criterios técnicos de seguridad de los sistemas de información.				X	X			X	3	2%
	SH	Desarrollar e implementar los sistemas de información con base en metodologías y estándares definidos.	X	X	X	X	X				5	4%
	SH	Gestionar el mantenimiento, actualización y ajustes de los sistemas de información.				X	X				2	2%
	SH	Gestionar la instalación de las aplicaciones de software.					X				1	1%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
	SH	Definir los criterios técnicos de aseguramiento y control de calidad de sistemas de información institucionales.				X	X				2	2%
	SH	Evaluar e implementar procesos de aseguramiento y control de calidad de sistemas de información institucionales.				X	X				2	2%
	SH	Diseñar e implementar bases de datos para el desarrollo de sistemas institucionales.	X			X	X	X			4	3%
	SH	Realizar procesos de capacitación y soporte para las personas usuarias de los sistemas implementados en la institución.				X	X				2	2%
Gestión de Proyectos de Tecnologías de Información	SH	Planificar, dar seguimiento y controlar la ejecución de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación.				X	X				2	2%
	SH	Generar informes, presentar resultados y productos de los proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación.				X	X				2	2%
	SH	Proponer y evaluar proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación.	X			X	X				3	2%
	SH	Gestionar documentación de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación, según la metodología establecida.				X	X				2	2%
Atención a personas usuarias	SA	Atender y asesorar en Tecnologías de Información y Comunicación a las personas usuarias.			X	X	X			X	4	3%
Gestión de procesos de análisis de datos	SH	Administrar, configurar y dar mantenimiento a herramientas de gestión de información.				X	X				2	2%
	SH	Recopilar información y modelar, desarrollar e implementar estructuras de datos para su análisis.				X	X				2	2%
	SH	Diseñar, desarrollar e implementar instrumentos para la visualización y el análisis de datos.	X			X	X	X			4	3%
Total			11	6	8	44	54	3	0	2	128	100%
Representatividad Competencial			9%	5%	6%	34%	42%	2%	0%	2%	100%	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.
	SA	Asesorar en la materia de su competencia, según la normativa de aplicación al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	9%	3	3
Trabajo en Equipo	5%	2	2
Actitud de Servicio	6%	3	2
Pensamiento Analítico	34%	4	3
Calidad de Gestión	42%	4	2
Gestión del conocimiento	2%	2	2
Comunicación	2%	3	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	7	12%
Saber_hacer (SH)	42	71%
Saber_actuar (SA)	10	17%
Total	59	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 12% en la dimensión del saber, un 71% en el saber hacer y un 17% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2 Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	3	61.98	El puesto requiere mantenerse actualizada o actualizado y hacer ajustes parciales a los esquemas habituales de trabajo. Asume una actitud flexible y participativa en la implementación de los cambios del equipo de trabajo.
	2.2 Trabajo en equipo	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	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	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1082.60	

Requisitos Legales	
Afinidades de Preparación Académica	Ingeniería en Sistemas Informática Computación Administración en Tecnologías de Información Ingeniería en Electrónica

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría 2, 3 y 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	Actualización en manejo de bases de datos	Avanzado	4	4	3	1	12	60%
2	Actualización técnica del área de trabajo	Avanzado	4	4	5	3	16	80%
3	Paquetes de ofimática: MS Office, MS Project, Publisher, AUTOCAD, Software libre.	Avanzado	4	3	2	1	10	50%
4	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Avanzado	4	4	3	1	12	60%
5	Normativa Institucional fundamental	Intermedio	3	3	3	1	10	50%
6	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio	3	3	3	1	10	50%
7	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	3	3	3	1	10	50%
8	Actualización en administración de proyectos	Intermedio	3	3	3	1	10	50%
9	Manejo del idioma Inglés	Intermedio	3	3	3	1	10	50%
10	Actualización en temas de contratación administrativa	Básico	3	3	3	1	10	50%



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

Nombre	ASESOR (A) PSICOEDUCATIVO (A)
Código	988 989 Categoría Profesional 2 990 Categoría Profesional 3 991 Categoría Profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Realizar labores de asesoría psicoeducativa, docencia, investigación, extensión y acción social, según el quehacer departamental.

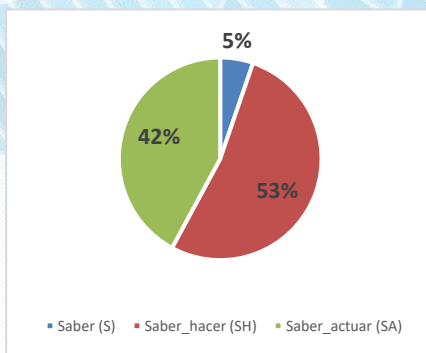
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión académica y desarrollo psicoeducativo	SH	Coadyuvar con el ajuste, rendimiento y desempeño académico de la población estudiantil de carreras de grado, desde los programas desarrollados por el departamento.				X	X	X			3	5%
	S	Realizar acciones de asesoría, apoyo psicoeducativo y atención psicológica desde el ámbito educativo y el quehacer departamental.				X	X	X		X	4	6%
	SA	Contribuir con los procesos institucionales de gestión en accesibilidad y accesibilidad académica desde el campo de especialidad del departamento.		X	X	X	X				4	6%
	SA	Contribuir con los procesos institucionales relacionados con la admisión y permanencia de estudiantes de grado en condiciones de igualdad y equidad, según el alcance de los programas departamentales.			X	X	X				3	5%
	SH	Diseñar, planificar, coordinar y ejecutar acciones y estrategias para el desarrollo de habilidades socioemocionales y la formación integral de la población estudiantil.		X		X	X			X	4	6%
	SA	Contribuir con los procesos institucionales asociados a la selección y admisión de estudiantes de carreras de grado, desde el campo de especialidad del departamento.			X	X	X			X	4	6%
Investigación, Extensión y Acción Social	SH	Coordinar, desarrollar, ejecutar y divulgar proyectos de investigación, extensión y acción social, en las áreas psicoeducativa, psicométrica, sociocultural u otras vinculadas al campo de acción del departamento.	X	X		X	X	X		X	6	9%
	SA	Participar y contribuir en proyectos de investigación, extensión y acción social inter, multi y transdisciplinarios, según las áreas de competencia del departamento.	X	X	X	X	X				5	8%
	SH	Organizar y participar en actividades académicas vinculadas al quehacer departamental.		X		X	X			X	4	6%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Atracción y asesoría vocacional	SH	Diseñar, planificar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones de divulgación, atracción y asesoría vocacional-profesional.		X		X	X	X		X	5	8%
	SA	Representar al ITCR en las comisiones de CONARE u otras instancias vinculadas con las acciones del Programa de Información Profesional y ejecutar las acciones que se deriven de estas coordinaciones.		X		X	X	X		X	5	8%
	SH	Organizar y ejecutar giras, sesiones virtuales, ferias vocacionales u otras actividades de asesoría vocacional e información profesional según lineamientos institucionales.		X			X			X	3	5%
	SH	Elaborar y aplicar instrumentos requeridos para la evaluación de las acciones en la gestión de la atracción y asesoría vocacional-profesional.	X	X		X	X	X		X	6	9%
Gestión Administrativa	SH	Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las diferentes acciones del quehacer departamental y rendir los informes correspondientes.		X		X	X			X	4	6%
	SH	Participar en la formulación y ejecución del presupuesto de los programas departamentales.		X		X	X			X	4	6%
Total			3	11	4	14	15	6	0	11	64	100%
Representatividad Competencial			5%	17%	6%	22%	23%	9%	0%	17%	100%	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones y consejos de la dependencia.
	SH	Participar en acciones de trabajo institucionales, nacionales e internacionales, según corresponda al quehacer departamental.
	SA	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.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	5%	2	4
Trabajo en Equipo	17%	3	2
Actitud de Servicio	6%	3	2
Pensamiento Analítico	22%	4	3
Calidad de Gestión	23%	3	3
Gestión del Conocimiento	9%	3	3
Comunicación	17%	4	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	1	5%
Saber_hacer (SH)	10	53%
Saber_actuar (SA)	8	42%
Total	19	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 5% en la dimensión del saber, un 53% en el saber hacer y un 42% 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	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4 Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.

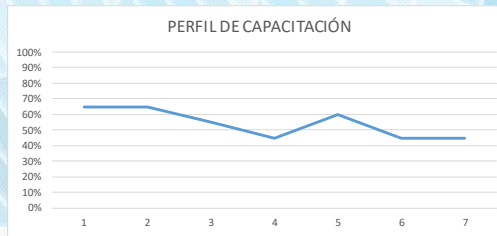
Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1136.77	

Requisitos legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Psicología Orientación

Competencias Técnicas	Nivel
1 Actualización en estrategias y herramientas de apoyo para la intervención psicoeducativa.	Avanzado
2 Actualización en temáticas del área psicológica, educativa y vocacional-profesional, manejo y dinámica de grupos.	Avanzado
3 Atención a personas con discapacidad y necesidades educativas.	Avanzado
4 Paquetes de ofimática de aplicación al puesto.	Intermedio
5 Actualización en metodologías de investigación, extensión y acción social.	Intermedio
6 Actualización en técnicas, herramientas y manejo de software para el análisis de datos.	Intermedio
7 Actualización en redacción de informes técnicos propios del área.	Intermedio

PERFIL DE CAPACITACIÓN CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN					
PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
5	4	3	1	13	65%
4	4	4	1	13	65%
4	3	3	1	11	55%
2	3	3	1	9	45%
3	4	4	1	12	60%
2	3	3	1	9	45%
2	3	3	1	9	45%

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



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

Control de Actualización			
Puesto	988 - Asesor (a) Psicoeducativo (a)		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Actualización #1 EP-04-2022		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo		
Fecha de aprobación:	08/02/2023		
Resolución Rectoría No.	RR-007-2023	Gaceta No.	1044-2023

Nombre	PROFESIONAL EN SEGURIDAD LABORAL
Código	992 993 Categoría Profesional 2 994 Categoría Profesional 3 995 Categoría Profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Apoyar la gestión técnica institucional a través de la planeación, coordinación, ejecución y control de labores relacionadas con la seguridad laboral.

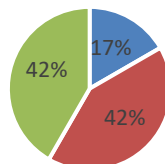
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
Prevención de lesiones laborales	S	Definir los niveles de prevención necesarios en los puestos de trabajo de acuerdo a las condiciones físicas y de salud (emocional y social) de la persona trabajadora, considerando las funciones requeridas.			X	X	X				3	16%
	SH	Visitar los puestos de trabajo y determinar sus condiciones (infraestructura) y actos (acciones) de riesgo.				X					1	5%
	SA	Realizar capacitaciones técnicas en materia de su competencia.					X	X		X	3	16%
Asesora-miento Técnico	SH	Valorar capacidades de carga de ocupaciones en diversos espacios institucionales.				X	X				2	11%
	SA	Asesorar sobre criterios legales para brindar soluciones.			X	X		X		X	4	21%
	SA	Asesorar a comisiones, personas trabajadoras y autoridades institucionales en materia de su competencia.			X			X		X	3	16%
	SH	Brindar criterios técnicos para la resolución de compra de equipos, maquinas, mueble, etc.				X		X		X	3	16%
Total			0	0	3	5	3	4	0	4	19	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	16%	26%	16%	21%	0%	21%	100%	

Actividades Generales	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SH	Realizar evaluaciones de puesto de trabajo seleccionadas.
	SH	Hacer informes técnicos de situaciones de riesgo.
	SA	Asistir a reuniones para asesoramiento técnico.
	S	Establecer registro estadístico de licencias laborales.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	16%	3	4
Pensamiento Analítico	26%	4	4
Calidad de Gestión	16%	3	2
Gestión del Conocimiento	21%	3	3
Comunicación	21%	5	2

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	2	17%
Saber_hacer (SH)	5	42%
Saber_actuar (SA)	5	42%
Total	12	100%

Dimensiones Competenciales



Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 17% en la dimensión del saber, un 42% en el saber hacer y un 42% 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	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	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.

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	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por 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.
Total				1084.16	

Requisitos Legales	Incorporado y activo en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Seguridad Laboral e Higiene Ambiental

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría 2, 3 y 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	Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo:	Experto	3	5	3	1	12	60%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	3	4	4	5	16	80%
3	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Avanzado	3	4	4	1	12	60%
4	Actualización en redacción y ortografía:	Avanzado	5	4	5	2	16	80%
5	Actualización en redacción informes técnicos (propios del área)	Avanzado	4	4	5	1	14	70%
6	Actualización en técnicas de comunicación asertiva	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
7	Sistemas de información según actividades desarrolladas.	Avanzado	4	4	4	5	17	85%
8	Actualización técnica del área de trabajo	Intermedio	4	4	4	5	17	85%
9	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	4	4	4	1	13	65%
10	Paquetes de ofimática	Intermedio	4	4	4	3	15	75%



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

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

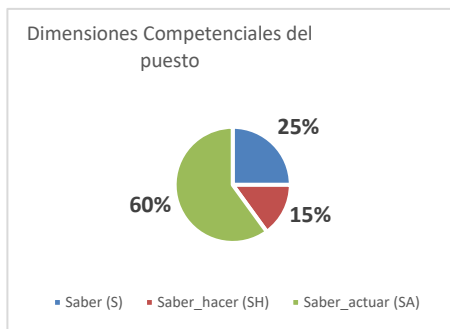
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
Atención nutricional a la o el paciente	SA	Realizar la consulta nutricional programada por medio de la entrevista a la o el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

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
Atención al público	SA	Atención de estudiantes para el desarrollo de proyectos y trabajos finales de graduación en los restaurantes institucionales.			X					X	2	9%
	SA	Atención y seguimiento del buzón de sugerencias y quejas de las personas usuarias.			X						1	5%
Educación nutricional	SA	Diseñar y ejecutar campañas de educación nutricional y promoción de la salud, sobre diversos temas de salud en su campo.						X			1	5%
	SA	Planear, organizar, impartir y evaluar talleres, consulta grupal y capacitaciones de interés institucional, de acuerdo con el campo de especialidad.					X	X			2	9%
Total			0	0	4	4	8	2	0	4	22	100%
Representatividad Competencial			0%	0%	18%	18%	36%	9%	0%	18%	100%	

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

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

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	5	25%
Saber_hacer (SH)	3	15%
Saber actuar (SA)	12	60%
Total	20	100%



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

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2 Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3 Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4 Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8 Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1 Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2 Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1089.22	

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

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

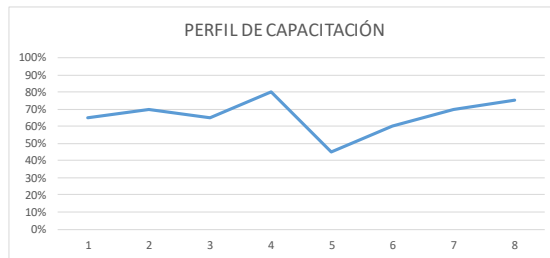
Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 2, 3 o 4.
------------------------------------	---

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

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

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

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



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

Control de Actualización	
Puesto	996 - Nutricionista
Puesto Pasivo	810 – Encargado (a) de Restaurante Institucional
Puesto Nuevo	N/A
Estudio No.	Adendum #1 EP-04-2022 Estudio Especial Coordinación RI, junio 2023
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo MPO. Stephanie Brenes Moya Licda. Jéssica Venegas Gamboa
Fecha de aprobación:	05/10/2023
Resolución Rectoría No.	RR-426-2023
Gaceta No.	1141-2023

Nombre	INGENIERO (A) O ARQUITECTO (A)
Código	1000 1001 Categoría Profesional 2 1002 Categoría Profesional 3 1003 Categoría Profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Administrar, inspeccionar y supervisar los proyectos de remodelación y construcción. Además, diseña, supervisa y autoriza los planos de la infraestructura institucional. Sostenibilidad de activos de la institución (mantenimiento correctivo y preventivo).

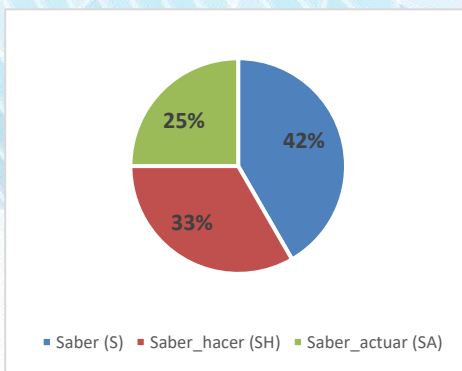
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Planeación, diseño, organización, supervisión y control de obras y proyectos constructivos, y sostenibilidad de activos institucionales.	S	Diseñar y generar las especificaciones técnicas para la elaboración de planos de las edificaciones e infraestructura de la institución, de acuerdo con su especialidad y con la normativa vigente.	X			X	X				3	11%
	SA	Coordinar con la persona usuaria final, y obtener la aprobación del proyecto, según corresponda.					X			X	2	7%
	SA	Coordinar con quien corresponda el diseño y elaboración de planos constructivos.					X				1	4%
	S	Colaborar en la planificación del crecimiento físico-espacial de la institución.				X	X				2	7%
	S	Revisar los planos constructivos de las obras asegurando que los sistemas no se afecten entre sí.				X					1	4%
	S	Revisar y adecuar el manual de especificaciones técnicas según el proyecto y confeccionar la tabla de pagos, costos y descripción del proyecto.				X	X				2	7%
	S	Actualizar las especificaciones técnicas, a solicitud de la dirección.				X					1	4%
	SA	Coordinar la inspección de obra, considerando a las personas inspectoras, consultoras, contratistas y cualquier otro ente que se requiera para la correcta ejecución del proyecto.		X			X				2	7%
	SH	Controlar los documentos necesarios para la adecuada ejecución de los proyectos.					X				1	4%
	S	Revisar y asegurar el cumplimiento a cabalidad lo indicado en los planos y especificaciones técnicas.					X				1	4%
	SH	Controlar los requerimientos del contrato y demás documentos que forman parte del proyecto, según corresponda.					X				1	4%
	S	Revisar el cronograma de la obra en ejecución, así como los gastos, facturación y avance real de la obra, según corresponda.					X				1	4%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Evaluar y generar el criterio técnico del estado de los activos, equipos e infraestructura institucionales.	X			X	X				3	11%
	SH	Controlar el uso adecuado del equipo y el cumplimiento de las normas de seguridad y elementos de riesgo utilizados en las obras.					X				1	4%
Gestión administrativa	SH	Elaborar el presupuesto general de los proyectos, según requerimientos establecidos.				X					1	4%
	SH	Revisar los cálculos de reajustes de proyectos, según requerimientos.				X					1	4%
	SH	Realizar los trámites de aprobación de planos constructivos, ante los entes respectivos, según corresponda.					X				1	4%
	SA	Entregar los insumos técnicos para la conformación del cartel de licitación, según corresponda.					X				1	4%
	S	Elaborar notas aclaratorias e informes de adjudicación, según los lineamientos establecidos.					X				1	4%
	S	Confeccionar informes técnicos y otros documentos de los diferentes proyectos según requerimientos.					X				1	4%
Total			2	1	0	8	16	0	0	1	28	100%
Representatividad Competencial			7%	4%	0%	29%	57%	0%	0%	4%	100%	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.
	SH	Controlar el uso adecuado del equipo y el cumplimiento de las normas de seguridad y elementos de riesgo utilizados en los proyectos.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	7%	4	2
Trabajo en Equipo	4%	2	1
Pensamiento Analítico	29%	4	1
Calidad de Gestión	57%	4	1
Comunicación	4%	3	4

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	10	42%
Saber_hacer (SH)	8	33%
Saber_actuar (SA)	6	25%
Total	24	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 42% en la dimensión del saber, un 33% en el saber hacer y un 25% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2 Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2 Trabajo en equipo	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.
	2.3 Actitud de Servicio	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.4 Pensamiento Analítico	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	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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
					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	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1091.04	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Arquitectura Ingeniería en Construcción Ingeniería Civil Ingeniería Eléctrica Ingeniería Electromecánica Ingeniería en Mantenimiento Industrial
Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría 2, 3 y 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	USUARIOS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo	Avanzado	5	5	5	1	16	80%
2	Actualización técnica del área de trabajo	Avanzado	4	1	4	1	10	50%
3	Paquetes de ofimática (MS Office, MS Project, internet, AUTOCAD)	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
4	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
5	Normativa Institucional fundamental	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
6	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
7	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
8	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
9	Actualización en Administración de Proyectos	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
10	Actualización en contratación administrativa	Intermedio	4	4	1	1	10	50%



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

Control de Actualización	
Puesto	1000 - Ingeniero (a) o Arquitecto (a)
Puesto Pasivo	N/A
Puesto Nuevo	N/A
Estudio No.	Actualización #1 EP-04-2022
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo
Fecha de aprobación:	08/02/2023
Resolución Rectoría No.	RR-007-2023
Gaceta No.	1044-2023

Nombre	PROFESIONAL EN PROCESOS DE ACOSO LABORAL
Código	1004 1005 Categoría Profesional 2 1006 Categoría Profesional 3 1007 Categoría Profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Brindar servicios de prevención e intervención contra el Acoso Laboral, que implica el planeamiento, la investigación, el análisis y la recomendación mediante un enfoque multidisciplinario especializado, procurando la transparencia y el debido proceso.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
Actividades del proceso de prevención e intervención contra el Acoso Laboral	SH	Planificar, analizar y ejecutar actividades preventivas de divulgación y capacitación contra el Acoso Laboral, en todos los Campus y Centros Académicos.		X		X	X			X	4	18%
	SH	Establecer estrategias de capacitación y formación en temas de Acoso Laboral para la comunidad institucional.	X			X	X				3	14%
	SA	Monitorear y dar seguimiento a los procesos preventivos en temas de acoso laboral para un mejoramiento continuo.					X				1	5%
	SA	Colaborar en la verificación de la admisibilidad de la denuncia en temas de acoso laboral.				X	X				2	9%
	SH	Recibir la denuncia, hacer la apertura del expediente y realizar la investigación correspondiente, según los procedimientos/normativa establecidos.					X				1	5%
	SH	Elaborar el informe final recomendativo, presentarlo a la coordinación y dar el apoyo en su seguimiento.					X				1	5%
	S	Atender y orientar consultas sobre la naturaleza técnica de la Unidad Especializada de Investigación contra el Acoso Laboral.		X	X		X				3	14%
	SA	Atender eventos institucionales, interinstitucionales y externos, para el mejoramiento continuo de la gestión de la Unidad Especializada de Investigación contra el Acoso Laboral.		X	X		X				3	14%

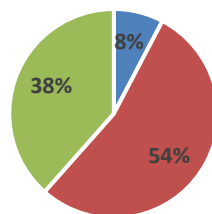
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
	SH	Elaborar, modificar y presentar propuestas normativas, cuando se requiera.	X			X	X				3	14%
	SH	Documentar los procedimientos que se requieran en la materia que se atiende, según requerimientos establecidos.					X				1	5%
Total			2	3	2	4	10	0	0	1	22	100%
Representatividad Competencial			9%	14%	9%	18%	45%	0%	0%	5%	100%	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SH	Elaborar y presentar los informes de labores correspondientes.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	9%	2	3
Actitud de Servicio	9%	2	2
Trabajo en Equipo	14%	3	2
Pensamiento Analítico	18%	4	3
Calidad de Gestión	45%	4	3
Comunicación	5%	3	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	1	8%
Saber_hacer (SH)	7	54%
Saber_actuar (SA)	5	38%
Total	13	100%

Dimensiones Competenciales del puesto



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

Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 8% en la dimensión del saber, un 54% en el saber hacer y un 38% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	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	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.4 Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5 Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante 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	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.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1091.15	

Requisitos legales	Incorporado y activo en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Psicología, Derecho, Trabajo Social.

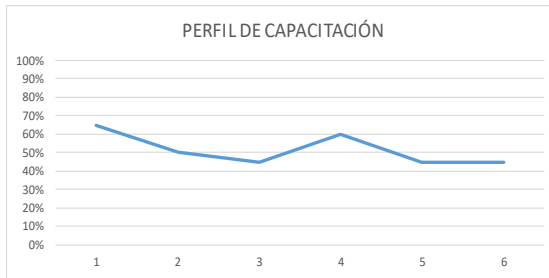
Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría 2, 3 y 4.
------------------------------------	---

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

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

Competencias Técnicas		Nivel
1	Actualización en temáticas propias del área de la psicología, derecho y trabajo social	Avanzado
2	Atención a personas con discapacidad	Intermedio
3	Paquetes de ofimática (Procesador de texto, hojas de cálculo, power point, SPSS)	Intermedio
4	Investigación cuantitativa y cualitativa	Intermedio
5	Actualización en Estadística	Intermedio
6	Actualización en redacción de informes técnicos (propios del área)	Intermedio

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	4	4	1	13	65%
3	3	3	1	10	50%
2	3	3	1	9	45%
3	4	4	1	12	60%
2	3	3	1	9	45%
2	3	3	1	9	45%



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

Nombre	PROFESIONAL EN DISEÑO
Código	1008 1009 Categoría Profesional 2 1010 Categoría Profesional 3 1011 Categoría Profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Gestionar los productos gráficos y asesorías de conocimiento propia del puesto para solventar las necesidades de las diferentes áreas de la institución.

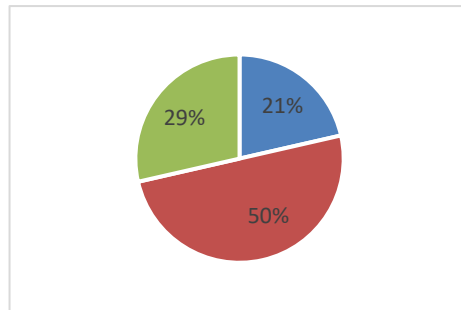
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Creación de productos de comunicación	SA	Asesorar en la creación y desarrollo de productos de comunicación, con la información suministrada para la elaboración de propuestas.	X		X	X				X	4	17%
	S	Investigar y analizar información requerida para el desarrollo de propuestas y productos de comunicación finales.				X				X	2	8%
	SH	Crear propuestas asignadas, por medio de los recursos afines al campo.	X			X	X			X	4	17%
	S	Coordinar con las áreas encargadas el acabado final del producto de comunicación.		X	X		X			X	4	17%
Creación de productos gráficos y audiovisuales	SH	Desarrollar y asesorar en el diseño y elaboración de productos gráficos.	X				X			X	3	13%
	SH	Investigar y analizar la información requerida para el desarrollo de propuestas y productos finales gráficos.				X					1	4%
	SH	Crear interfaces gráficas para aplicaciones digitales.	X			X	X				3	13%
	SH	Investigar, coordinar y realizar la preproducción, producción y postproducción de los diferentes productos audiovisuales.				X	X				2	8%
Gestión Administrativa	SH	Mantener actualizados y debidamente respaldados los archivos y registros relacionados con la función.					X				1	4%
Total			4	1	2	6	6	0	0	5	24	100%
Representatividad Competencial			17%	4%	8%	25%	25%	0%	0%	21%	100%	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	S	Velar por el mantenimiento y correcto funcionamiento de los equipos.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SH	Organizar y programar actividades de carácter institucional propias del puesto.

	SA	Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de departamentos entre otras, según las necesidades institucionales.
	SA	Asesorar en materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	17%	3	3
Trabajo en Equipo	4%	4	3
Actitud de Servicio	8%	4	4
Pensamiento Analítico	25%	3	2
Calidad de Gestión	25%	4	3
Comunicación	21%	4	3

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	3	21%
Saber_hacer (SH)	7	50%
Saber_actuar (SA)	4	29%
Total	14	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 21% en la dimensión del saber, un 50% en el saber hacer y un 29% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2 Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	3	61.98	El puesto requiere mantenerse actualizada o actualizado y hacer ajustes parciales a los esquemas habituales de trabajo. Asume una actitud flexible y participativa en la implementación de los cambios del equipo de trabajo.
	2.2 Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.
	2.3 Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4 Pensamiento Analítico	3	76.66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.

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	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 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	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1092.67	

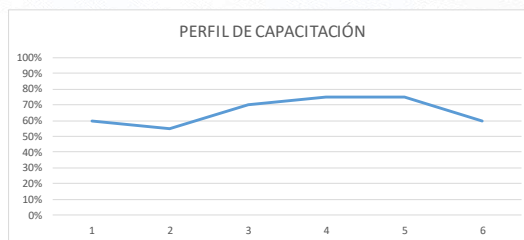
Requisitos Legales	No aplica
Afinidad de preparación académica	Diseño Gráfico Diseño Industrial Arte y Comunicación Visual Diseño Publicitario

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría 2, 3 y 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	Actualización técnica del área de trabajo	Avanzado	3	4	3	2	12	60%
2	Actualización de herramientas de software de aplicación al puesto	Avanzado	2	3	4	2	11	55%
3	Actualización en el uso de herramientas y equipo especial del área de trabajo	Avanzado	4	4	3	3	14	70%
4	Manejo del idioma inglés	Intermedio	3	4	5	3	15	75%
5	Actualización en redacción y ortografía	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
6	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	3	4	3	2	12	60%



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

Control de Actualización	
Puesto	1008 - Profesional en Diseño
Nombre anterior	1008 - Diseñador (a) Gráfico (a)
Puesto Nuevo	N/A
Estudio No.	Actualización #1 EP-04-2022
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo
Fecha de aprobación:	08/02/2023
Resolución Rectoría No.	RR-007-2023
Gaceta No.	1044-2023

Nombre	PROFESIONAL EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Código	1012 1013 Categoría Profesional 2 1014 Categoría Profesional 3 1015 Categoría Profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la Institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	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%
	SA	Revisar y analizar las actividades de los puestos asignados a las plazas nuevas y de renovación.				X	X				2	1%
Estudios Especiales y Criterios Técnicos	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%
Procedimientos Disciplinarios	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%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	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%
Junta de Relaciones Laborales	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%
	SH	Tramitar los acuerdos de Junta de Relaciones Laborales y darles el seguimiento correspondiente.					X			X	2	1%
Nómina institucional	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%
Proceso de becas	SH	Recibir y revisar las solicitudes de las personas trabajadoras que requieren de algún tipo de beca.				X					1	0%
	S	Preparar la agenda de las reuniones tanto ordinarias como extraordinarias, así como las consultas formales.				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	%
	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%
Administración de la relación de puestos	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%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión del Clima y la Cultura Institucional	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%
	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%
	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%

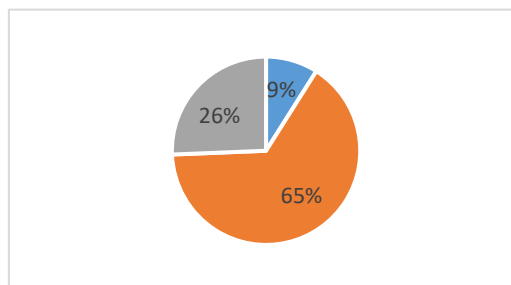
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Capacitación y desarrollo de personas	SA	Elaborar y ejecutar capacitaciones, talleres, cursos y programas para el desarrollo 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%
Apoyo y gestión en los subsistemas del Departamento de Gestión del Talento Humano	SA	Colaborar con la Comisión Departamental de Inclusión en el abordaje de temas de discapacidad.		X			X			X	3	1%
	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%
Total			11	20	7	56	60	17	0	38	209	100%
Representatividad Competencial			5%	10%	3%	27%	29%	8%	0%	18%	100%	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
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.
	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.

Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1240.47	

Requisitos Legales	Incorporado y activo en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidades de Preparación Académica	Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas o Negocios, Psicología con grado mínimo de Licenciatura, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Producción Industrial, Capacitación/ Formación en Estadística según requerimientos.

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					
Competencias Técnicas	Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%	
1	Normativa Institucional fundamental	Intermedio	3	5	3	1	12	60%
2	Normativa Institucional Especifica de aplicación al puesto	Avanzado	3	4	4	1	12	60%
3	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	4	4	4	1	13	65%
4	Paquetes de Ofimática (hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio	4	4	4	1	13	65%
5	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	4	1	13	65%

Métricas:

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



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

Control de Actualización	
Puesto	1012 - Profesional en Gestión del Talento Humano
Puesto Pasivo	N/A
Puesto Nuevo	N/A
Estudio No.	Actualización #2 EP-04-2022
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo
Fecha de aprobación:	15/05/2023
Resolución Rectoría No.	RR-138-2023
Gaceta No.	1095-2023

Puesto	1012 - Profesional en Gestión del Talento Humano
Puesto Pasivo	N/A
Puesto Nuevo	N/A
Estudio No.	Estudio Especial 04-2024
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo
Fecha de aprobación:	31/7/2024
Resolución Rectoría No.	RR-384-2024
Gaceta No.	1234-2024

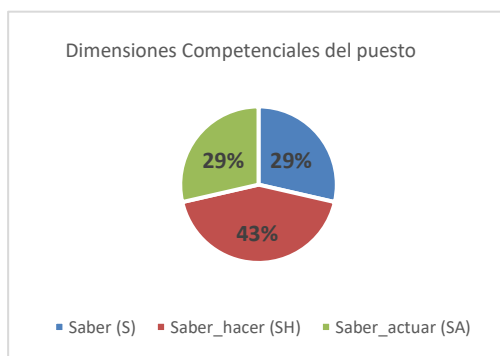
Nombre	COORDINADOR (A) UNIDAD 2 ADMINISTRATIVA
Código	1016
Tipo	Coordinaciones
Objetivo	Coordinar, planear, organizar y controlar las actividades de un área o unidad institucional.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Gestión administrativa	SH	Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores del área o unidad a cargo.					X		X		2	7%
	SH	Velar por el cumplimiento de procedimientos, normativa, fines y objetivos planteados del área o unidad a cargo.							X		1	4%
	SH	Ejecutar los acuerdos y resoluciones de los órganos superiores, según corresponda.				X	X		X		3	11%
	S	Elaborar y evaluar el plan de trabajo de la unidad o área, según corresponda.				X	X			X	3	11%
	SH	Procurar la eficiencia en las labores desarrolladas por el área.		X		X	X		X	X	5	18%
	SA	Colaborar en la definición de metas y objetivos de la dependencia.		X			X				2	7%
	SH	Programar y dar seguimiento a las actividades del área o unidad.					X		X		2	7%
	SA	Preparar el anteproyecto de presupuesto de la unidad o área.		X			X				2	7%
	SH	Elaborar y presentar un informe de labores a la Vicerrectora respectiva o al Vicerrector respectivo, según corresponda.				X	X			X	3	11%
	S	Promover la capacitación y superación del personal a cargo.					X		X		2	7%
	S	Servir como medio de comunicación entre la Vicerrectora o el Vicerrector, la Directora o el Director de Campus Tecnológico Local, la Directora o el Director de Centro Académico u otras jefaturas, según corresponda.					X				1	4%
Atención a personas usuarias	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.			X					X	2	7%
Total			0	3	1	4	10	0	6	4	28	100%
Representatividad Competencial			0%	11%	4%	14%	36%	0%	21%	14%	100%	

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

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

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	4	29%
Saber_hacer (SH)	6	43%
Saber_actuar (SA)	4	29%
Total	14	100%



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

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	5	200.00	Diplomado o al menos 60 créditos universitarios, reconocidos por el Ministerio de Educación Pública, CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2 Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	4	92.96	El puesto requiere establecer las pautas a seguir, motivando la participación de las personas trabajadoras. Apoyar y dirigir mediante un proceso de acompañamiento para la consecución de los objetivos de la dependencia. Procurar un clima de cooperación y motivación. Buscar oportunidades de desarrollo que permitan potencializar las capacidades de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	2	50.00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1103.24	

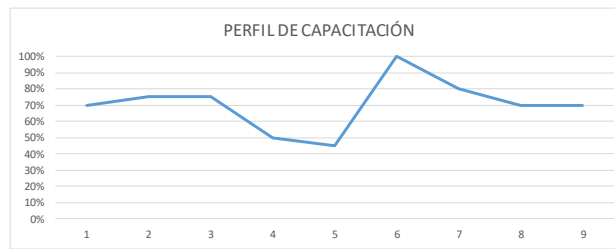
Requisitos	<p>1. No presentar sanciones en el expediente personal en los últimos 2 años.</p> <p>2. Haber obtenido una evaluación del desempeño anual mayor o igual a la parte entera del promedio del departamento en que se realiza la elección menos 5 unidades, en escala de 0 a 100, según la información correspondiente a los últimos dos años, que oficialmente se tenga disponible.</p> <p>3. Además, debe cumplir con los requisitos específicos definidos mediante resolución de la Rectoría, debidamente fundamentada y publicada en la Gaceta del ITCR. Previa consulta al Departamento de Recursos Humanos.</p>
Afinidades de Preparación Académica	Según el área.

Observación:	<p>Deberá asumir los siguientes compromisos:</p> <p>a. Aprobar, durante el primer año de su primera gestión como coordinador, una capacitación en administración pública, con una duración mínima de 40 horas, que incluya temas referidos a manejo de las relaciones interpersonales, servicio al cliente y normativa nacional e institucional relacionada, al menos, con procesos presupuestarios, contratación administrativa y legislación laboral.</p> <p>b. Para los casos de unidades en Escuelas, impartir al menos un curso por período lectivo, excepto que ejerza la coordinación por una jornada inferior a medio tiempo.</p> <p>"en virtud de la necesaria formación académica y técnica que se requiere para cumplir el fin referido, en aspectos estrictamente técnicos, el coordinador (a) del Restaurante Institucional, deberá acatar lo dicho por la persona nutricionista, siendo que la desobediencia a estas disposiciones acarrea responsabilidad, así como la imposición del régimen disciplinario para la persona funcionaria que desobedezca, incluso sea éste el propio Director."</p>
---------------------	---

**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	Formación en liderazgo y comunicación efectiva	Intermedio	4	5	3	2	14	70%
2	Normativa Institucional fundamental	Intermedio	4	4	4	3	15	75%
3	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	4	3	15	75%
4	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	3	3	2	2	10	50%
5	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	3	2	2	2	9	45%
6	Actualización referente a la Planificación Estratégica	Intermedio	5	5	5	5	20	100%
7	Actualización en manejo de personal y	Intermedio	4	5	4	3	16	80%
8	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Básica	3	4	4	3	14	70%
9	Administración Pública	Básica	3	4	4	3	14	70%



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

Control de Actualización	
Puesto	1016 - Coordinador (a) Unidad 2_Administrativa
Puesto Pasivo	810 – Encargado (a) de Restaurante Institucional
Puesto Nuevo	N/A
Estudio No.	Adendum #1 EP-04-2022 Estudio Especial Coordinación RI, junio 2023
Elaborado por:	Licda. Jéssica Venegas Gamboa Licda. Francinny Fernández Castillo
Fecha de aprobación:	05/10/2023
Resolución Rectoría No.	RR-426-2023
Gaceta No.	1141-2023

Nombre	GESTOR (A) DE VINCULACIÓN
Código	1017 1018 Categoría Profesional 2 1019 Categoría Profesional 3 1020 Categoría Profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Desarrollar, promover y gestionar actividades, proyectos y programas que interrelacionen diferentes instancias institucionales con el sector externo.

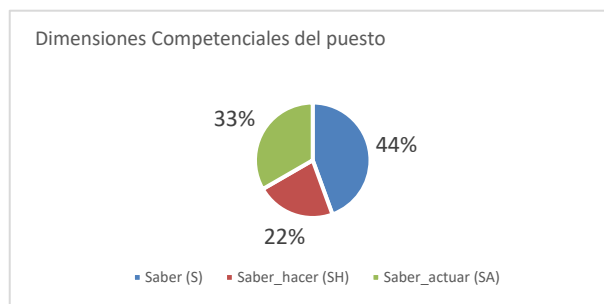
Resultado Esperado	DC	Actividades redactadas	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
Vinculación Universidad - Empresa - Sociedad - Estado	SH	Gestionar la apertura de espacios con el sector socioproductivo 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%
Apoyo al mejoramiento socioeconómico y la calidad de vida	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 programas adscritos a la dependencia.			X		X				2	7%
	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%

Resultado Esperado	DC	Actividades redactadas	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
	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%
Total			0	2	6	6	6	0	0	8	28	100%
Representatividad Competencial			0%	7%	21%	21%	21%	0%	0%	29%	100%	

Actividades Generales	S	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	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	Coordinador 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%
Total	18	100%



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 afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2 Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	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 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.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total			1105.22		

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

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

Nombre	Gestor (a) de Vinculación
Código	1017
Tipo	Profesional

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

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

Competencias técnicas	Nivel
1 Manejo del idioma Inglés	Avanzado
2 Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo, procesador de	Intermedio
3 Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio
4 Normativa Institucional específica de aplicación al puesto	Intermedio
5 Normativa Institucional fundamental	Intermedio
6 Políticas propiedad intelectual	Intermedio
7 Investigación cuantitativa y cualitativa	Intermedio
8 Actualización en establecimiento de índices e indicadores	Intermedio
9 Técnicas de negociación y de resolución de conflictos	Intermedio
10 Gerontología	Básico

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
5	5	5	1	16	80%
4	1	4	1	10	50%
4	4	1	1	10	50%
4	4	1	1	10	50%
4	4	1	1	10	50%
4	4	1	1	10	50%
4	4	1	1	10	50%
4	4	1	1	10	50%
4	4	1	1	10	50%
4	4	1	1	10	50%



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

Control de Actualización			
Puesto	1017 - Gestor (a) de Vinculación		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Actualización #2 EP-04-2022		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo		
Fecha de aprobación:	15/05/2023		
Resolución Rectoría No.	RR-138-2023	Gaceta No.	1095-2023

Nombre	ENFERMERO (A)
Código	1021 1022 Categoría Profesional 2 1023 Categoría Profesional 3 1024 Categoría Profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecutar labores propias del área de enfermería, en los procesos de atención primaria, brindando colaboración a otras y otros profesionales de la Salud.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Atención a la o el paciente	SA	Atender a pacientes en preconsulta, a través de los protocolos establecidos, y trasladar los datos obtenidos según corresponda.			X						1	3%
	SH	Aplicar el tratamiento y cumplir indicaciones médicas post consulta.			X			X			2	7%
	S	Realizar el seguimiento a tratamientos indicados, según corresponda.									0	0%
	S	Asignar citas a paciente, según corresponda al seguimiento o tratamiento indicado.					X				1	3%
	SA	Asistir en la consulta general y procedimientos especiales de cirugía menor, según corresponda.		X		X					2	7%
	SH	Realizar la toma de muestras para citologías, según corresponda.				X	X				2	7%
	SA	Brindar los primeros auxilios en casos de emergencia de acuerdo con los equipos, insumos, técnicas y procedimientos que demande la atención de la o el paciente.			X	X					2	7%
Desarrollo de labores Administrativas	S	Mantener los suministros necesarios en el consultorio médico para la consulta.					X				1	3%
	SH	Administrar los inventarios de equipo, medicamentos y suministros requeridos para brindar la atención a la o el paciente.					X				1	3%
	SH	Realizar solicitudes de compra para adquisición de suministros y medicamentos.					X				1	3%
	SH	Velar por el mantenimiento y esterilización del equipo a su cargo.					X				1	3%
Investigación para la Salud	SH	Ejecutar proyectos orientados a la recopilación y el análisis de datos para determinar las campañas y talleres necesarios a				X	X	X			3	10%

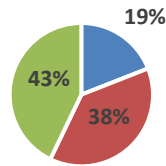
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
		nivel institucional, relacionados con el área de competencia.										
Educación para la Salud	SA	Participar en las actividades de prevención y promoción de la salud, organizadas por el Departamento.		X	X					X	3	10%
	SH	Diseñar y ejecutar campañas de divulgación e información sobre diversos temas de salud.						X		X	2	7%
	SH	Planear y coordinar la elaboración del material educativo requerido en las campañas de promoción de salud integral.					X	X			2	7%
	SA	Planear, organizar, impartir y evaluar talleres y/o capacitaciones de interés institucional, de acuerdo con el campo de especialidad.					X	X			2	7%
	SA	Asesorar y orientar a la o el paciente durante la pre consulta y post consulta en información relacionada con su padecimiento.			X				X	X	3	10%
Total			0	2	5	4	9	6	0	3	29	100%
Representatividad Competencial			0%	7%	17%	14%	31%	21%	0%	10%	100%	

Actividades Generales:	SA	Colaborar en la coordinación con las instituciones de emergencia, el rescate de pacientes en situación de emergencia médica.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	S	Velar en ausencia de la o el responsable por el mantenimiento mecánico preventivo y de limpieza al vehículo asignado (ambulancia) periódicamente, para su óptimo funcionamiento, así como reportar los daños y/o problemas mayores para su reparación inmediata.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en Equipo	7%	2	4
Actitud de Servicio	17%	4	3
Pensamiento Analítico	14%	4	1
Calidad de Gestión	31%	4	2
Gestión del Conocimiento	21%	3	4
Comunicación	10%	3	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	4	19%
Saber_hacer (SH)	8	38%
Saber_actuar (SA)	9	43%
Total	21	100%

Dimensiones Competenciales del puesto



■ 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 38% en el saber hacer y un 43% 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	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	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5 Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	3	75.00	Las labores asignadas son complejas y de una misma naturaleza, cuya solución no siempre está prevista en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere criterio para la solución de problemas.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total			1124.90		

Requisitos legales	Incorporado y activo al Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Enfermería

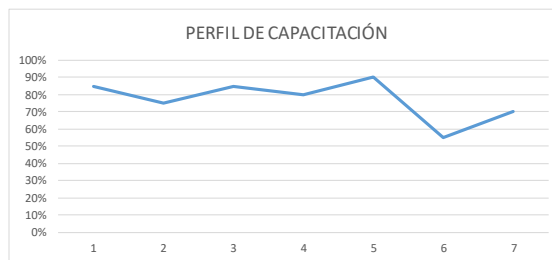
Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría 2, 3 y 4.
------------------------------------	---

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

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

Competencias Técnicas		Nivel
1	Actualización en temas de anatomía humana para la aplicación de tratamientos	Avanzado
2	Actualización en técnicas de curación en heridas abiertas, suturas, quemaduras	Avanzado
3	Preparación del equipo para nebulizar, preparación de la disolución	Avanzado
4	Actualización en tipos de vendajes e inmovilización	Avanzado
5	Actualización en técnicas esterilización de equipos médicos	Avanzado
6	Paquetes de ofimática (procesador de textos y hojas de cálculo)	Básico
7	Actualización en principios de investigación, formulación de proceso científico	Básico

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
5	5	5	2	17	85%
5	4	4	2	15	75%
5	4	4	4	17	85%
5	4	4	3	16	80%
5	5	5	3	18	90%
3	3	3	2	11	55%
4	4	4	2	14	70%



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

Nombre	REGENTE QUÍMICO (A)
Código	1025 1026 Categoría Profesional 2 1027 Categoría Profesional 3 1028 Categoría Profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Asesorar en la gestión de sustancias y residuos químicos de servicios institucionales y realizar la gestión de sustancias y residuos químicos y trámites ante entidades gubernamentales relacionadas con las sustancias químicas.

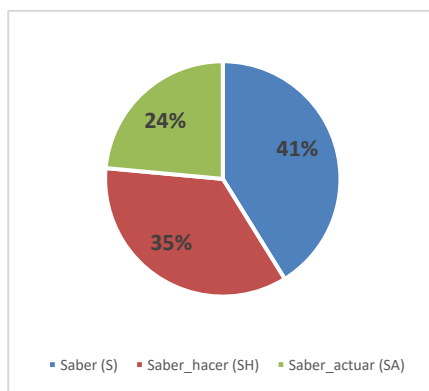
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Ejecutar labores de la regencia química institucional	SH	Realizar el manejo adecuado de los residuos químicos peligrosos, según corresponda.		X			X				2	6%
	S	Evaluar los requerimientos técnicos de las instalaciones donde se trabaja con sustancias químicas, según corresponda.			X	X	X				3	9%
	SH	Elaborar documentos relacionados con la gestión de sustancias y residuos químicos peligrosos.	X			X	X			X	4	12%
	S	Implementar y dar seguimiento al plan de compras de sustancias químicas controladas, según corresponda.		X			X			X	3	9%
	S	Dar seguimiento a las investigaciones de los incidentes químicos y a los planes de acción correspondientes.			X		X			X	3	9%
	SH	Controlar los indicadores de sustancias y residuos químicos peligrosos, según corresponda.				X	X				2	6%
	S	Elaborar y gestionar planes operativos para el funcionamiento de laboratorios (almacenamiento, control de inventarios y desecho de reactivos químicos).				X	X				2	6%
	SH	Gestionar el inventario, recolección, valorización o disposición final, entre otros, de los residuos químicos peligrosos.				X	X				2	6%
	S	Brindar asesoría en el manejo, tratamiento y disposición de los desechos de los productos químicos según lo establecido en la normativa institucional.			X			X		X	3	9%
Atención a personas usuarias	SH	Realizar y ejecutar programas de capacitación institucional, formular estrategias de comunicación, del área de trabajo.	X					X		X	3	9%
	S	Asesorar en materia de su competencia, establecer directrices, acciones correctivas y preventivas de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.			X		X	X		X	4	12%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Analizar y elaborar informes técnicos, correspondientes al área de trabajo y según corresponda.				X		X		X	3	9%
Total			2	2	4	6	9	4	0	7	34	100%
Representatividad Competencial			6%	6%	12%	18%	26%	12%	0%	21%	100%	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines a la dependencia.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Representación en del ITCR la Red Costarricense de Instituciones Educativas Sostenibles (REDIES).
	SA	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.
	SH	Representar y gestionar los trámites y permisos ante las instituciones gubernamentales que corresponda.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	6%	3	2
Trabajo en Equipo	6%	3	1
Actitud de Servicio	12%	2	2
Pensamiento Analítico	18%	4	3
Calidad de Gestión	26%	3	1
Gestión del Conocimiento	12%	3	3
Comunicación	21%	4	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	7	41%
Saber_hacer (SH)	6	35%
Saber_actuar (SA)	4	24%
Total	17	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 41% en la dimensión del saber, un 35% en el saber hacer y un 24% en el saber estar-actuar

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	3	61.98	El puesto requiere mantenerse actualizada o actualizado y hacer ajustes parciales a los esquemas habituales de trabajo. Asume una actitud flexible y participativa en la implementación de los cambios del equipo de trabajo.
	2.2	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3	Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	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	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1149.48	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
	Regente Químico inscrito por el Colegio de Químicos de Costa Rica
Afinidad de preparación académica	Química Ingeniería Química

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría 2, 3 y 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	Actualización de normas de seguridad e higiene del	Avanzado	3	5	3	1	12	60%
2	Actualización de normas técnicas (NFPA, OSHA, NIOSH, INSHT, entre otras.)	Avanzado	3	4	4	1	12	60%
3	Actualización de sistemas de clasificación de sustancias químicas	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
4	Sistema de información según actividades desarrolladas	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
5	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	4	2	14	70%
6	Manejo de sustancias químicas	Intermedio	4	4	4	2	14	70%
7	Actualizaciones de manejo de inventarios	Básico	4	4	4	2	14	70%
8	Formulación y evaluación de proyectos	Básico	4	4	4	1	13	65%



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

Control de Actualización	
Puesto	1025 - Regente Químico (a)
Puesto Pasivo	N/A
Puesto Nuevo	N/A
Estudio No.	Actualización #1 EP-04-2022
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo
Fecha de aprobación:	08/02/2023
Resolución Rectoría No.	RR-007-2023
Gaceta No.	1044-2023

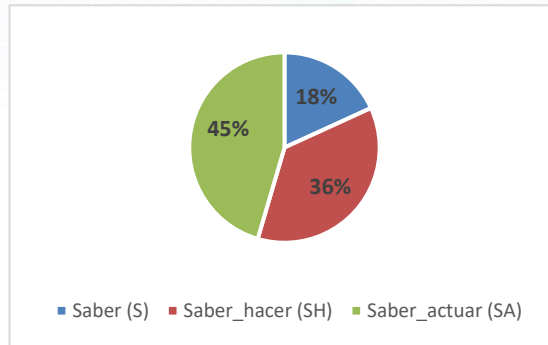
Nombre	AUDITOR (A)
Código	1029 1030 Categoría Profesional 2 1031 Categoría Profesional 3 1032 Categoría Profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Prestar servicios de auditoría y preventivos tendientes a agregar valor a la gestión institucional, mediante un enfoque sistémico y profesional de la efectividad de la administración del riesgo, del control y del proceso de dirección, al amparo de la normativa vigente.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Servicios de auditoría y preventivos	S	Realizar servicios de auditoría y servicios preventivos (asesorías, advertencias, autorización de apertura y cierre de libros).	X		X	X	X	X			5	20%
		Preparar y planificar el servicio de auditoría, según corresponda, para someterlo a conocimiento y aprobación de la instancia superior jerárquica que corresponda.				X	X				2	8%
	SH	Aplicar la metodología, procedimientos e instrumentos en la ejecución del servicio, según la normativa vigente aplicable.				X	X	X			3	12%
	SH	Colaborar con la elaboración, implementación y perfeccionamiento del proceso de planificación, en lo que corresponda.	X	X		X	X				4	16%
	S	Elaborar la propuesta sobre informes o comunicaciones relacionados con los servicios de auditoría y preventivos.				X	X			X	3	12%
	SH	Dar seguimiento a disposiciones, recomendaciones y advertencias internas y externas.				X	X				2	8%
Gestión de administración y apoyo (GAA)	SA	Coordinar o coadyuvar con el programa de aseguramiento de la calidad de la auditoría interna.		X		X	X				3	12%
	SA	Colaborar en la elaboración del informe de labores de la Auditoría Interna.		X		X	X				3	12%
Total			2	3	1	8	8	2	0	1	25	100%
Representatividad Competencial			8%	12%	4%	32%	32%	8%	0%	4%	100%	

Actividades Generales:	SH	Cumplir con los fines, políticas, objetivos de la Institución y de la Auditoría Interna.
	SA	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o actividades institucionales y de la Auditoría Interna.
	SA	Colaborar con la elaboración, implementación y perfeccionamiento del plan y programa de capacitación de la Auditoría Interna.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Innovación	8%	4	3
Trabajo en equipo	12%	4	3
Actitud de servicio	4%	4	2
Pensamiento Analítico	32%	4	3
Calidad de Gestión	32%	3	1
Gestión del Conocimiento	8%	3	1
Comunicación	4%	4	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	2	18%
Saber_hacer (SH)	4	36%
Saber_actuar (SA)	5	45%
Total	11	100%



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

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2 Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2 Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.
	2.3 Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4 Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.

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.
3. Responsabilidades	3.1	Por la 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 de la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, documentos y equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total			1252.09		

Requisitos legales	Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional respectivo, según corresponda.
	Acogerse al Régimen de prohibiciones que establece la Ley General de Control Interno.
	Suscribir el Código de Ética para los funcionarios de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidad de preparación académica	Administración de Empresas/Negocios Contaduría Pública Administración en Tecnologías de Información Ingeniería en Computación/Informática Derecho Ingeniería Industrial/Producción Industrial Educación con énfasis en: Currículum Evaluación de programas Administración universitaria Edumática Investigación educativa Docencia universitaria

Paso de Carrera Profesional

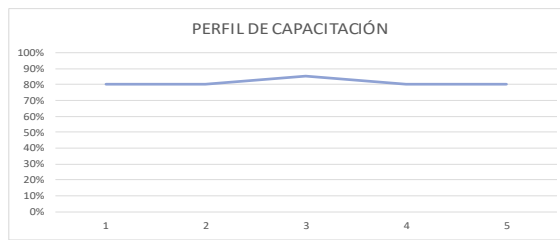
Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría 2, 3 y 4.

**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. Legislación nacional de aplicación al puesto	Avanzado
2. Normativa legal y técnica que regula la actividad de auditoría en el sector público costarricense	Avanzado
3. Normativa legal y técnica en materia de control interno aplicable al sector público costarricense	Avanzado
4. Normativa institucional fundamental	Avanzado
5. Normativa institucional fundamental de aplicación al puesto	Avanzado

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
5	5	5	1	16	80%
4	5	4	3	16	80%
4	5	4	4	17	85%
5	5	5	1	16	80%
4	5	4	3	16	80%



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

Control de Actualización

Puesto	1029 - Auditor (a)		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Actualización #1 EP-04-2022		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo		
Fecha de aprobación:	08/02/2023		
Resolución Rectoría No.	RR-007-2023	Gaceta No.	1044-2023

Nombre	COORDINADOR (A) UNIDAD 2 ACADÉMICA
Código	1033
Tipo	Coordinaciones
Objetivo	Coordinar, planear, organizar y controlar las actividades de un área o unidad institucional.

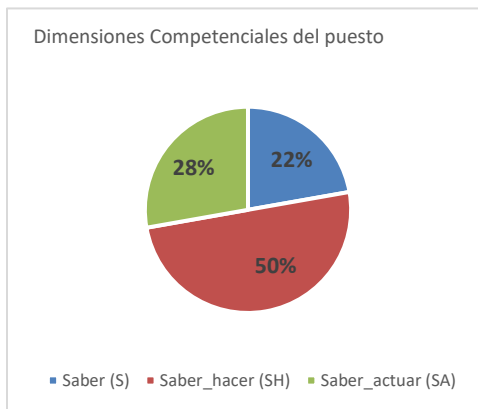
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
Gestión administrativa	SH	Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores del área o unidad a cargo.					X		X		2	6%
	SH	Velar por el cumplimiento de procedimientos, normativa, fines y objetivos planteados del área o unidad a cargo.							X		1	3%
	SH	Ejecutar los acuerdos y resoluciones de los órganos superiores, según corresponda.				X	X		X		3	9%
	S	Elaborar y evaluar el plan de trabajo de la unidad o área, según corresponda.				X	X			X	3	9%
	SH	Procurar la eficiencia en las labores desarrolladas por el área		X		X	X		X	X	5	15%
	SA	Colaborar en la definición de metas y objetivos de la dependencia.		X			X				2	6%
	SH	Programar y dar seguimiento a las actividades del área o unidad.					X		X		2	6%
	SA	Preparar el anteproyecto de presupuesto de la unidad o área.		X			X				2	6%
	SH	Elaborar y presentar un informe de labores a la Vicerrectora respectiva o al Vicerrector respectivo, según corresponda.				X	X			X	3	9%
	S	Promover la capacitación y superación del personal a cargo.					X		X		2	6%
	S	Servir como medio de comunicación entre la Vicerrectora o el Vicerrector, la Directora o el Director de Campus Tecnológico Local, la Directora o el Director de Centro Académico u otras jefaturas, según corresponda.					X				1	3%
	SA	Desempeñarse como superior jerárquico de las personas trabajadoras, profesoras y profesores de la unidad cuando se lo delegue la Directora o el Director del Departamento Académico.							X		1	3%
	SH	Firmar, conjuntamente con la Rectora o el Rector, los títulos de que expida la unidad o área, según corresponda.					X				1	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
	SH	Ejercer acción disciplinaria sobre las personas trabajadoras o estudiantes de las carreras a cargo del área o unidad, según la normativa correspondiente.				X			X		2	6%
	SH	Convocar y presidir el consejo de área o unidad, cuando corresponda.					X			X	2	6%
Atención a personas usuarias	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.			X					X	2	6%
Total			0	3	1	5	12	0	8	5	34	100%
Representatividad Competencial			0%	9%	3%	15%	35%	0%	24%	15%	100%	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Trabajo en Equipo	9%	4	2
Actitud de Servicio	3%	4	4
Pensamiento Analítico	15%	4	2
Calidad de Gestión	35%	4	3
Liderazgo	24%	4	2
Comunicación	15%	4	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	4	22%
Saber_hacer (SH)	9	50%
Saber_actuar (SA)	5	28%
Total	18	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 22% en la dimensión del saber, un 50% en la dimensión del saber hacer y un 28% 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	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	4	92.96	El puesto requiere establecer las pautas a seguir, motivando la participación de las personas trabajadoras. Apoyar y dirigir mediante un proceso de acompañamiento para la consecución de los objetivos de la dependencia. Procurar un clima de cooperación y motivación. Buscar oportunidades de desarrollo que permitan potencializar las capacidades de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	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	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1255.74	

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

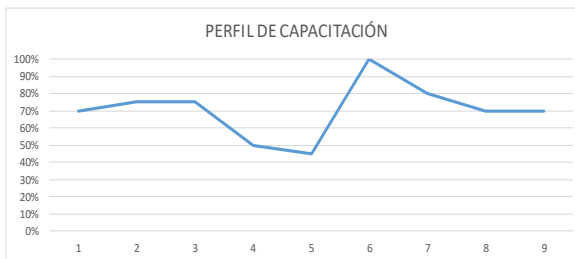
Observación:	<p>Deberá asumir los siguientes compromisos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Aprobar, durante el primer año de su primera gestión como coordinador, una capacitación en administración pública, con una duración mínima de 40 horas, que incluya temas referidos a manejo de las relaciones interpersonales, servicio al cliente y normativa nacional e institucional relacionada, al menos, con procesos presupuestarios, contratación administrativa y legislación laboral. b. Para los casos de unidades en Escuelas, impartir al menos un curso por período lectivo, excepto que ejerza la coordinación por una jornada inferior a medio tiempo.
---------------------	--

**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	Formación en liderazgo y comunicación efectiva	Intermedio
2	Normativa Institucional fundamental	Intermedio
3	Normativa Institucional Especifica de aplicación al puesto	Intermedio
4	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio
5	Atención a personas con discapacidad	Intermedio
6	Actualización referente a la Planificación Estratégica	Intermedio
7	Actualización en manejo de personal y resolución de	Intermedio
8	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Básica
9	Administración Pública	Básica

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	5	3	2	14	70%
4	4	4	3	15	75%
4	4	4	3	15	75%
3	3	2	2	10	50%
3	2	2	2	9	45%
5	5	5	5	20	100%
4	5	4	3	16	80%
3	4	4	3	14	70%
3	4	4	3	14	70%



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

Nombre	COORDINADOR (A) UNIDAD 3_ACADÉMICA
Código	1034
Tipo	Coordinaciones
Objetivo	Coordinar, planear, organizar y controlar las actividades de un área o unidad institucional.

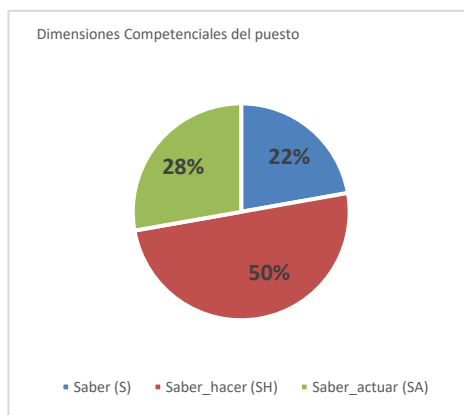
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Gestión administrativa	SH	Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores del área o unidad a cargo.					X		X		2	6%
	SH	Velar por el cumplimiento de procedimientos, normativa, fines y objetivos planteados del área o unidad a cargo.							X		1	3%
	SH	Ejecutar los acuerdos y resoluciones de los órganos superiores, según corresponda.				X	X		X		3	9%
	S	Elaborar y evaluar el plan de trabajo de la unidad o área, según corresponda.				X	X			X	3	9%
	SH	Procurar la eficiencia en las labores desarrolladas por el área.		X		X	X		X	X	5	15%
	SA	Colaborar en la definición de metas y objetivos de la dependencia.		X			X				2	6%
	SH	Programar y dar seguimiento a las actividades del área o unidad.					X		X		2	6%
	SA	Preparar el anteproyecto de presupuesto de la unidad o área.		X			X				2	6%
	SH	Elaborar y presentar un informe de labores a la Vicerrectora respectiva o al Vicerrector respectivo, según corresponda.				X	X			X	3	9%
	S	Promover la capacitación y superación del personal a cargo.					X		X		2	6%
	S	Servir como medio de comunicación entre la Vicerrectora o el Vicerrector, la Directora o el Director de Campus Tecnológico Local, la Directora o el Director de Centro Académico u otras jefaturas, según corresponda.					X				1	3%
	SA	Desempeñarse como superior jerárquico de las personas trabajadoras, profesoras y profesores de la unidad, cuando se lo delegue la Directora o el Director del Departamento Académico.							X		1	3%
	SH	Firmar, conjuntamente con la Rectora o el Rector, los títulos de que expida la unidad o área, según corresponda.					X				1	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
	SH	Ejercer acción disciplinaria sobre las personas trabajadoras o estudiantes de las carreras a cargo del área o unidad según la normativa correspondiente.				X			X		2	6%
	SH	Convocar y presidir el consejo de área o unidad, cuando corresponda.					X			X	2	6%
Atención a personas usuarias	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.			X					X	2	6%
Total			0	3	1	5	12	0	8	5	34	100%
Representatividad Competencial			0%	9%	3%	15%	35%	0%	24%	15%	100%	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Trabajo en Equipo	9%	4	2
Actitud de Servicio	3%	4	4
Pensamiento Analítico	15%	4	2
Calidad de Gestión	35%	4	3
Liderazgo	24%	4	2
Comunicación	15%	4	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	4	22%
Saber_hacer (SH)	9	50%
Saber_actuar (SA)	5	28%
Total	18	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 22% en la dimensión del saber, un 50% en la dimensión del saber hacer y un 28% 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	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.7	Liderazgo	4	92.96	El puesto requiere establecer las pautas a seguir, motivando la participación de las personas trabajadoras. Apoyar y dirigir mediante un proceso de acompañamiento para la consecución de los objetivos de la dependencia. Procurar un clima de cooperación y motivación. Buscar oportunidades de desarrollo que permitan potencializar las capacidades de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
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	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1255.74	

Requisitos	<p>1. No presentar sanciones en el expediente personal en los últimos 2 años.</p> <p>2. Haber obtenido una evaluación del desempeño anual mayor o igual a la parte entera del promedio del departamento en que se realiza la elección menos 5 unidades, en escala de 0 a 100, según la información correspondiente a los últimos dos años, que oficialmente se tenga disponible.</p> <p>3. Además debe cumplir con los requisitos específicos definidos mediante resolución de la Rectoría, debidamente fundamentada y publicada en la Gaceta del ITCR. Previa consulta al Departamento de Recursos Humanos.</p>
Afinidades de Preparación Académica	Según el área.

Observación:	<p>Deberá asumir los siguientes compromisos:</p> <p>a. Aprobar, durante el primer año de su primera gestión como coordinador, una capacitación en administración pública, con una duración mínima de 40 horas, que incluya temas referidos a manejo de las relaciones interpersonales, servicio al cliente y normativa nacional e institucional relacionada, al menos, con procesos presupuestarios, contratación administrativa y legislación laboral.</p> <p>b. Para los casos de unidades en Escuelas, impartir al menos un curso por período lectivo, excepto que ejerza la coordinación por una jornada inferior a medio tiempo.</p>
---------------------	---

Competencias Técnicas		Nivel
1	Formación en liderazgo y comunicación efectiva	Intermedio
2	Normativa Institucional fundamental	Intermedio
3	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio
4	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio
5	Atención a personas con discapacidad	Intermedio
6	Actualización referente a la Planificación Estratégica	Intermedio
7	Actualización en manejo de personal y resolución de conflictos	Intermedio
8	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Básica
9	Administración Pública	Básica

PERFIL DE CAPACITACIÓN CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN					
PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	5	3	2	14	70%
4	4	4	3	15	75%
4	4	4	3	15	75%
3	3	2	2	10	50%
3	2	2	2	9	45%
5	5	5	5	20	100%
4	5	4	3	16	80%
3	4	4	3	14	70%
3	4	4	3	14	70%

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



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

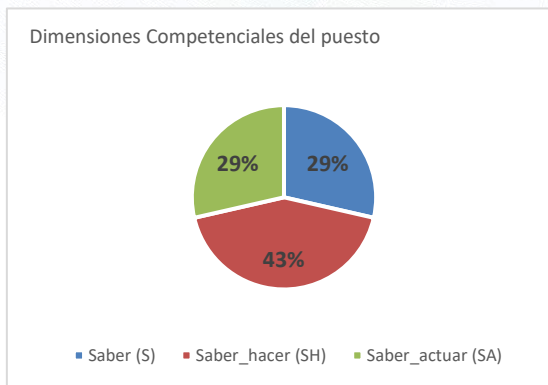
Nombre	COORDINADOR (A) UNIDAD 3 ADMINISTRATIVA
Código	1035
Tipo	Coordinaciones
Objetivo	Coordinar, planear, organizar y controlar las actividades de un área o unidad institucional.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
Gestión administrativa	SH	Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores del área o unidad a cargo.					X		X		2	7%
	SH	Velar por el cumplimiento de procedimientos, normativa, fines y objetivos planteados del área o unidad a cargo.							X		1	4%
	SH	Ejecutar los acuerdos y resoluciones de los órganos superiores, según corresponda.				X	X		X		3	11%
	S	Elaborar y evaluar el plan de trabajo de la unidad o área, según corresponda.				X	X			X	3	11%
	SH	Procurar la eficiencia en las labores desarrolladas por el área		X		X	X		X	X	5	18%
	SA	Colaborar en la definición de metas y objetivos de la dependencia.		X			X				2	7%
	SH	Programar y dar seguimiento a las actividades del área o unidad.					X		X		2	7%
	SA	Preparar el anteproyecto de presupuesto de la unidad o área.		X			X				2	7%
	SH	Elaborar y presentar un informe de labores a la Vicerrectora respectiva o al Vicerrector respectivo, según corresponda.				X	X			X	3	11%
	S	Promover la capacitación y superación del personal a cargo.					X		X		2	7%
	S	Servir como medio de comunicación entre la Vicerrectora o el Vicerrector, la Directora o el Director de Campus Tecnológico Local, la Directora o el Director de Centro Académico u otras jefaturas, según corresponda.					X				1	4%
Atención a personas usuarias	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.			X					X	2	7%
Total			0	3	1	4	10	0	6	4	28	100%
Representatividad Competencial			0%	11%	4%	14%	36%	0%	21%	14%	100%	

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

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

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	4	29%
Saber_hacer (SH)	6	43%
Saber_actuar (SA)	4	29%
Total	14	100%



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

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	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	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	4	92.96	El puesto requiere establecer las pautas a seguir, motivando la participación de las personas trabajadoras. Apoyar y dirigir mediante un proceso de acompañamiento para la consecución de los objetivos de la dependencia. Procurar un clima de cooperación y motivación. Buscar oportunidades de desarrollo que permitan potencializar las capacidades de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
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	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	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.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1255.74	

Requisitos	<p>1. No presentar sanciones en el expediente personal en los últimos 2 años.</p> <p>2. Haber obtenido una evaluación del desempeño anual mayor o igual a la parte entera del promedio del departamento en que se realiza la elección menos 5 unidades, en escala de 0 a 100, según la información correspondiente a los últimos dos años, que oficialmente se tenga disponible.</p> <p>3. Además, debe cumplir con los requisitos específicos definidos mediante resolución de la Rectoría, debidamente fundamentada y publicada en la Gaceta del ITCR. Previa consulta al Departamento de Recursos Humanos.</p>
Afinidades de Preparación Académica	Según el área.

Observación:	<p>Deberá asumir los siguientes compromisos:</p> <p>a. Aprobar, durante el primer año de su primera gestión como coordinador, una capacitación en administración pública, con una duración mínima de 40 horas, que incluya temas referidos a manejo de las relaciones interpersonales, servicio al cliente y normativa nacional e institucional relacionada, al menos, con procesos presupuestarios, contratación administrativa y legislación laboral.</p> <p>b. Para los casos de unidades en Escuelas, impartir al menos un curso por período lectivo, excepto que ejerza la coordinación por una jornada inferior a medio tiempo.</p>
---------------------	---

**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	Formación en liderazgo y comunicación efectiva	Intermedio	4	5	3	2	14	70%
2	Normativa Institucional fundamental	Intermedio	4	4	4	3	15	75%
3	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	4	3	15	75%
4	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	3	3	2	2	10	50%
5	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	3	2	2	2	9	45%
6	Actualización referente a la Planificación Estratégica	Intermedio	5	5	5	5	20	100%
7	Actualización en manejo de personal y	Intermedio	4	5	4	3	16	80%
8	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Básica	3	4	4	3	14	70%
9	Administración Pública	Básica	3	4	4	3	14	70%



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

Nombre	COORDINADOR (A) UNIDAD 4
Código	1036
Tipo	Coordinaciones
Objetivo	Coordinar, planear, organizar y controlar las actividades de un área o unidad institucional.

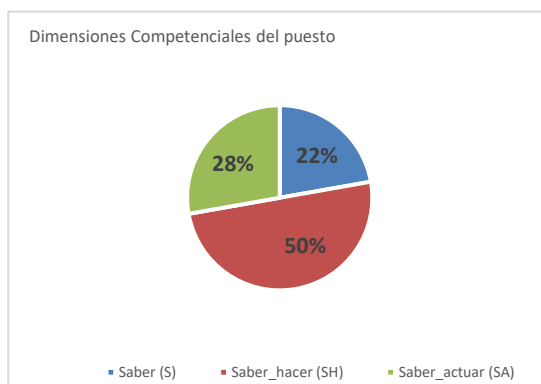
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Gestión administrativa	SH	Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores del área o unidad a cargo.					X		X		2	6%
	SH	Velar por el cumplimiento de procedimientos, normativa, fines y objetivos planteados del área o unidad a cargo.							X		1	3%
	SH	Ejecutar los acuerdos y resoluciones de los órganos superiores, según corresponda.				X	X		X		3	9%
	S	Elaborar y evaluar el plan de trabajo de la unidad o área, según corresponda.				X	X			X	3	9%
	SH	Procurar la eficiencia en las labores desarrolladas por el área		X		X	X		X	X	5	15%
	SA	Colaborar en la definición de metas y objetivos de la dependencia.		X			X				2	6%
	SH	Programar y dar seguimiento a las actividades del área o unidad.					X		X		2	6%
	SA	Preparar el anteproyecto de presupuesto de la unidad o área.		X			X				2	6%
	SH	Elaborar y presentar un informe de labores a la Vicerrectora respectiva o al Vicerrector respectivo, según corresponda.				X	X			X	3	9%
	S	Promover la capacitación y superación del personal a cargo.					X		X		2	6%
	S	Servir como medio de comunicación entre la Vicerrectora o el Vicerrector, la Directora o el Director de Campus Tecnológico Local, la Directora o el Director de Centro Académico u otras jefaturas, según corresponda.					X				1	3%
	SA	Desempeñarse como superior jerárquico de las personas trabajadoras, profesoras y profesores de la unidad cuando se lo delegue la Directora o el Director del Departamento Académico.							X		1	3%
	SH	Firmar, conjuntamente con la Rectora o el Rector, los títulos de que expida la unidad o área, según corresponda.					X				1	3%
	SH	Ejercer acción disciplinaria sobre las personas trabajadoras o estudiantes de las carreras a cargo del área o unidad según la normativa correspondiente.				X			X		2	6%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
	SH	Convocar y presidir el consejo de área o unidad, cuando corresponda.					X			X	2	6%
Atención a personas usuarias	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.			X					X	2	6%
Total			0	3	1	5	12	0	8	5	34	100%
Representatividad Competencial			0%	9%	3%	15%	35%	0%	24%	15%	100%	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Trabajo en Equipo	9%	4	2
Actitud de Servicio	3%	4	4
Pensamiento Analítico	15%	4	2
Calidad de Gestión	35%	4	3
Liderazgo	24%	4	2
Comunicación	15%	4	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	4	22%
Saber_hacer (SH)	9	50%
Saber_actuar (SA)	5	28%
Total	18	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 22% en la dimensión del saber, un 50% en la dimensión del saber hacer y un 28% 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.

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total			1255.74		

Requisitos	<p>1. No presentar sanciones en el expediente personal en los últimos 2 años.</p> <p>2. Haber obtenido una evaluación del desempeño anual mayor o igual a la parte entera del promedio del departamento en que se realiza la elección menos 5 unidades, en escala de 0 a 100, según la información correspondiente a los últimos dos años, que oficialmente se tenga disponible.</p> <p>3. Además, debe cumplir con los requisitos específicos definidos mediante resolución de la Rectoría, debidamente fundamentada y publicada en la Gaceta del ITCR. Previa consulta al Departamento de Recursos Humanos.</p>
Afinidades de Preparación Académica	Según el área.

Observación:	<p>Deberá asumir los siguientes compromisos:</p> <p>a. Aprobar, durante el primer año de su primera gestión como coordinador, una capacitación en administración pública, con una duración mínima de 40 horas, que incluya temas referidos a manejo de las relaciones interpersonales, servicio al cliente y normativa nacional e institucional relacionada, al menos, con procesos presupuestarios, contratación administrativa y legislación laboral.</p> <p>b. Para los casos de unidades en Escuelas, impartir al menos un curso por período lectivo, excepto que ejerza la coordinación por una jornada inferior a medio tiempo.</p>
---------------------	---

**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	Formación en liderazgo y comunicación efectiva	Intermedio	4	5	3	2	14	70%
2	Normativa Institucional fundamental	Intermedio	4	4	4	3	15	75%
3	Normativa Institucional Especifica de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	4	3	15	75%
4	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	3	3	2	2	10	50%
5	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	3	2	2	2	9	45%
6	Actualización referente a la Planificación Estratégica	Intermedio	5	5	5	5	20	100%
7	Actualización en manejo de personal y resolución de conflictos	Intermedio	4	5	4	3	16	80%
8	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Básica	3	4	4	3	14	70%
9	Administración Pública	Básica	3	4	4	3	14	70%



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

Nombre	PROFESOR (A)
Código	1037 1038 Adjunto (a) 1039 Asociado (a) 1040 Catedrático (a)
Tipo	Profesor
Rol estratégico	Contribuir a la generación de conocimiento mediante el desarrollo de experiencias de aprendizaje significativo a la población estudiantil de la institución, así como a la investigación y extensión; aportando acciones oportunas y de calidad, a través de métodos, técnicas y tecnologías apropiadas al contexto.
Objetivo	Colaborar con el desarrollo académico, propiciando la formación integral de las y los estudiantes, a través del proceso de enseñanza-aprendizaje, y de la investigación y extensión.

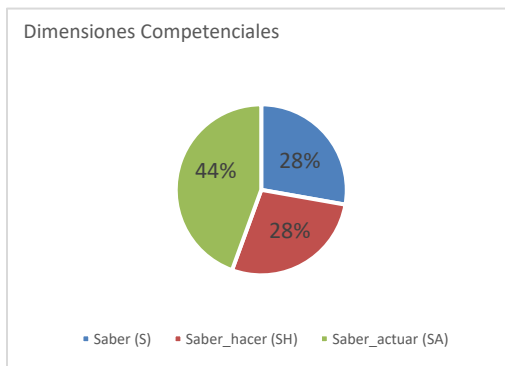
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Gestión Académica	S	Planear, programar y preparar materiales didácticos que faciliten las actividades de enseñanza-aprendizaje.	X	X		X		X		X	5	8%
	SH	Impartir lecciones, talleres o prácticas de campo.	X	X	X			X		X	5	8%
	SH	Medir y evaluar de manera sumativa y formativa los objetivos del curso.	X	X		X		X			4	7%
	S	Actualizar los contenidos de los cursos de forma continua, considerando las necesidades país para el desarrollo de nuevas y nuevos profesionales.	X	X		X		X			4	7%
	SA	Atender horas de consulta de los y las estudiantes.				X		X		X	3	5%
	SA	Participar en los procesos de revisión, modificación y aprobación de planes de estudio.	X	X		X	X	X			5	8%
	SA	Participar en el rol de guía o jurado de trabajos finales de graduación: proyectos, prácticas de especialidad y tesis, según corresponda.		X	X			X		X	4	7%
Investigación y extensión	S	Formular y diseñar propuestas de investigación y extensión, siguiendo lo estipulado en la normativa correspondiente.	X	X		X	X	X	X	X	7	11%
	S	Desarrollar y colaborar en proyectos de investigación y extensión, según corresponda.	X	X		X	X	X	X		6	10%
	SH	Entregar el informe final de los proyectos de investigación y extensión, publicando los resultados derivados, según corresponda.		X				X		X	3	5%
	SH	Gestionar y buscar financiamiento para proyectos de investigación y extensión, según el área de su competencia.		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	R.E.	%
	SH	Administrar el presupuesto asignado al proyecto de investigación y extensión.		X			X			X	3	5%
Administrativas	SA	Atender y orientar consultas de las personas usuarias de la dependencia, según su área de trabajo.						X		X	2	3%
	SA	Colaborar en los procesos de autoevaluación, acreditación y reacreditación, según corresponda.		X		X	X				3	5%
	SA	Participar en la planificación, coordinación y ejecución de actividades desarrolladas por la dependencia, según las necesidades institucionales.		X			X		X		3	5%
Total			7	13	3	7	7	11	4	9	61	100%
Representatividad Competencial			11%	21%	5%	11%	11%	18%	7%	15%	100%	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Colaborar en reuniones, comisiones o consejos de la dependencia.
	S	Contribuir en la revisión de los programas de estudio para el reconocimiento de materias, equiparación de grados y títulos.

Competencias	Impacto	Nivel de desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	11%	4	1
Trabajo en Equipo	21%	3	1
Actitud de Servicio	5%	3	1
Pensamiento Analítico	11%	4	1
Calidad de Gestión	11%	3	1
Gestión del Conocimiento	18%	5	4
Liderazgo	7%	2	2
Comunicación	15%	4	2

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	5	28%
Saber_hacer (SH)	5	28%
Saber_actuar (SA)	8	44%
Total	18	100%



Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 28% en la dimensión del saber, un 28% en la dimensión del saber hacer y un 44% 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. (Para el puesto de Profesor: al menos 2 años de experiencia en labores docentes y/o Profesionales).
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2 Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3 Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4 Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	5	123.95	El puesto requiere liderar experiencias de aprendizaje, críticas y precisas de forma que se evalúen e implementen acciones efectivas que propicien la transferencia de conocimiento significativo.
	2.7 Liderazgo	2	30.99	El puesto requiere dirigir a las personas trabajadoras en la consecución de las actividades establecidas, según indicaciones claras y precisas de acuerdo con los lineamientos. Apoyar a las personas trabajadoras en procesos de desarrollo.
	2.8 Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	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	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de 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 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.
Total			1316.71		

Requisitos Legales	
Afinidad de preparación académica	

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, Profesor (a) Adjunto (a), Profesor (a) Asociado (a), Profesor (a) Catedrático (a).
------------------------------------	--

**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. My baja o nula correlación e impacto

Competencias técnicas		Nivel	USUARIOS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Elaboración de reportes técnicos, artículos y ponencias	Avanzado	5	4	3	5	17	85%
2	Pedagogía	Avanzado	5	4	2	3	14	70%
3	Metodología de investigación	Avanzado	5	4	5	5	19	95%
4	Actualización profesional según su campo de acción	Avanzado	5	4	5	5	19	95%
5	Recursos audiovis	Intermedio	5	4	5	5	19	95%
6	Desarrollo de competencias blandas para el	Intermedio	5	4	5	5	19	95%
7	Administración de proyectos	Intermedio	5	4	5	5	19	95%
8	Normativa institucional específica	Avanzado	5	4	5	5	19	95%
9	Dominio de idiomas	Avanzado	5	4	5	5	19	95%
10	Dominio de otros	Intermedio	5	4	5	5	19	95%
11	Desarrollo curricular	Básico	5	4	5	5	19	95%



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

Nombre	PROFESIONAL EN MERCADEO
Código	1041 1042 Categoría Profesional 2 1043 Categoría Profesional 3 1044 Categoría Profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Efectuar la gestión de posicionamiento, imagen, pertenencia y marca institucional.

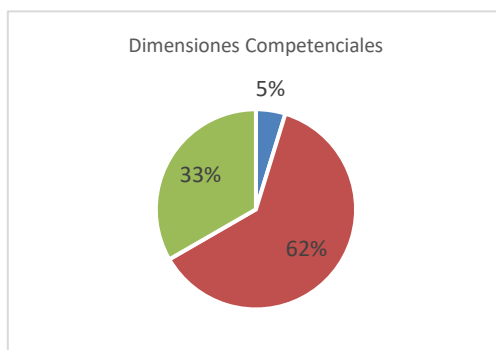
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Fortalecimiento de la imagen, pertenencia, posicionamiento y marca institucional	SH	Gestionar el Modelo de Posicionamiento a nivel institucional.	X	X		X	X	X	X	X	7	7%
	SH	Gestionar la identidad, imagen y marca institucional.	X	X		X	X	X	X	X	7	7%
Colaboración en el cumplimiento del objetivo estratégico u operativo de la dirección o instancia que solicita asesoría o consultoría	SH	Gestionar consultorías y asesorías solicitadas por las distintas dependencias de la Institución en estrategias de mercadeo, a nivel estratégico y operativo.	X	X	X	X		X	X	X	7	7%
	SA	Colaborar en las labores estratégicas de la Dirección, cuando así sea solicitado.		X	X	X	X			X	5	5%
	SA	Brindar apoyo a las acciones que se establezcan en las diferentes comisiones o comités institucionales en las que la Oficina de Comunicación y Mercadeo tenga participación o cuando así sea solicitado en otras comisiones o comités.		X		X	X		X	X	5	5%
Apropiación y toma de decisiones por parte del receptor sobre el tema comunicado o publicitado como parte de una estrategia o campaña	SH	Efectuar la planificación, conceptualización, dirección, ejecución y control estrategias de promoción específicas, incluyendo las herramientas de promoción (Relaciones Públicas, Mercadeo Directo, Promoción de venta, Fuerza de venta y Publicidad).	X	X		X	X	X	X	X	7	7%
	SH	Planificar, conceptualizar, dirigir, ejecutar y controlar las Campañas Publicitarias.	X	X		X	X	X	X	X	7	7%
	SH	Efectuar la planificación, conceptualización, dirección, diseño, ejecución y control de estrategias de mercadeo digital, con el uso de las herramientas tecnológicas disponibles.	X	X		X	X	X	X	X	7	7%
	SH	Generar el <i>Content Marketing</i> para estrategias de mercadeo.	X			X		X		X	4	4%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Apropiación y toma de decisión acerca de la propuesta por parte del contacto o socio	SH	Efectuar la planificación, conceptualización y coordinación permanente con distintos públicos y socios estratégicos relacionados con el quehacer de la institución.	X	X	X	X	X	X	X	X	8	8%
Colabora-ción en el desarrollo de estrategias de posiciona-miento y venta de servicios a promocionar	SH	Efectuar la planificación, conceptualización, dirección, ejecución y control de asesorías y consultorías en estrategias de mercadeo para los servicios y productos de vinculación remunerada de las distintas dependencias de la institución.	X	X	X	X	X	X	X	X	8	8%
Colabora-ción en la Gestión de la crisis a través de la comunica-ción	SH	Efectuar la planificación, conceptualización, dirección, ejecución y control de Estrategias de Comunicación y manejo de crisis.		X		X	X		X	X	5	5%
Gestión imagen, reputación y posiciona-miento institucional	SH	Gestionar los procesos de opinión pública.	X	X	X	X			X	X	6	6%
Colabora-ción en la gestión técnica adecuada de los recursos	SH	Efectuar la gestión técnica y presupuestaria de la publicidad y de otras herramientas de promoción.		X		X	X			X	4	4%
Colabora-ción en el cumplimien-to de los contratos y convenios.	SA	Colaborar en la gestión de los contratos y convenios relacionados con publicidad, imagen, marca, confidencialidad de la información, entre otros.		X	X	X	X			X	5	5%
Aplicación de los temas de las guías y manuales	SH	Gestionar los manuales y guías relacionados con el área de Mercadeo.	X	X		X	X	X	X	X	7	7%
Conocimien-to y apropiación para aplicar los temas impartidos	S	Desarrollar capacitación en el área de Mercadeo cuando así lo requiera alguna dependencia del TEC.			X	X	X	X	X	X	6	6%
Total			11	15	7	17	14	11	13	17	105	100%
Representatividad Competencial			10%	14%	7%	16%	13%	10%	12%	16%	100%	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	10%	2	2
Actitud de Servicio	7%	2	2
Pensamiento Analítico	16%	4	3
Calidad de Gestión	13%	3	2
Gestión del Conocimiento	10%	2	2
Liderazgo	12%	2	2
Comunicación	16%	5	3
Trabajo en Equipo	14%	3	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	1	5%
Saber_hacer (SH)	13	62%
Saber_actuar (SA)	7	33%
Total	21	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 5% en la dimensión del saber, un 62% 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	2.2 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.
	2.3 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.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.4	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.
	2.5	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.
	2.6	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.7	Gestión del Conocimiento	2	30.99	El puesto requiere aplicar y compartir conocimientos para el desarrollo de las labores asignadas, según procedimientos establecidos.
	2.8	Liderazgo	2	30.99	El puesto requiere dirigir a las personas trabajadoras en la consecución de las actividades establecidas, según indicaciones claras y precisas de acuerdo con los lineamientos. Apoyar a las personas trabajadoras en procesos de desarrollo.
	2.9	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	2	50.00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1084.48	

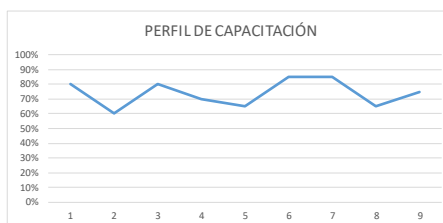
Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo, según legislación vigente.
Afinidad de preparación académica	Profesional en Comunicación con formación profesional en Mercadeo. Profesional en Mercadeo con formación profesional en Comunicación. Profesional en Administración de Empresas o Negocios con formación profesional en Mercadeo.

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

Competencias Técnicas	Nivel
1 Normativa Institucional Especifica de aplicación al puesto	Avanzado
2 Legislación Nacional de aplicación al puesto	Avanzado
3 Actualización en redacción y ortografía	Avanzado
4 Actualización en redacción informes técnicos (propios del área)	Avanzado
5 Actualización en técnicas de comunicación	Avanzado
6 Sistemas de información según actividades desarrolladas.	Avanzado
7 Actualización técnica del área de trabajo	Intermedio
8 Atención a personas con discapacidad	Intermedio
9 Paquetes de ofimática	Intermedio

PERFIL DE CAPACITACIÓN CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN					
PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
3	4	4	5	16	80%
3	4	4	1	12	60%
5	4	5	2	16	80%
4	4	5	1	14	70%
4	4	4	1	13	65%
4	4	4	5	17	85%
4	4	4	5	17	85%
4	4	4	1	13	65%
4	4	4	3	15	75%

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



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

Control de Actualización	
Puesto	N/A
Puesto Pasivo	N/A
Puesto Nuevo	1041 - Profesional en Mercadeo
Estudio No.	Actualización #1 EP-04-2022
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo
Fecha de aprobación:	08/02/2023
Resolución Rectoría No.	RR-007-2023
Gaceta No.	1044-2023

Nombre	PROFESIONAL EN GÉNERO E IGUALDAD
Código	1045 1046 Categoría Profesional 1047 Categoría Profesional 3 1048 Categoría Profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Efectuar la gestión institucional en materia de igualdad de género, para el cumplimiento de normativa internacional y políticas nacionales en la materia.

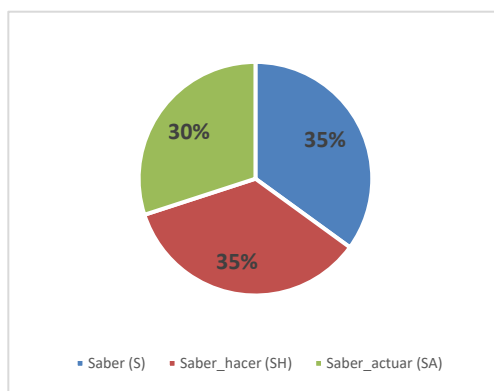
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión y desarrollo de acciones en materia de Igualdad de Género	S	Asesorar a la Rectoría y otras instancias institucionales 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%
	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%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	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%
Asesoría Legal en Materia de Igualdad de Género	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%
	S	Brindar asesoría legal en materia de igualdad y discriminación de género, y derechos humanos.			X	X				X	3	5%
Asesoría Psicológica en Materia de Igualdad de Género	SH	Efectuar atención psicológica y asesoramiento psico afectivo a personal docente, administrativo y estudiantil que reporta alguna forma de violencia de género.			X	X	X			X	4	7%
	SH	Acompañamiento psico emocional a personas (docentes administrativas o estudiantes) en procesos de denuncia de hostigamiento sexual o discriminación de género.		X	X		X			X	4	7%
Administrativas	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%
Total			1	8	8	13	13	2	0	14	59	100%
Representatividad Competencial			2%	14%	14%	22%	22%	3%	0%	24%	100%	

Actividades Generales:	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%
Total	20	100%



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 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	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.

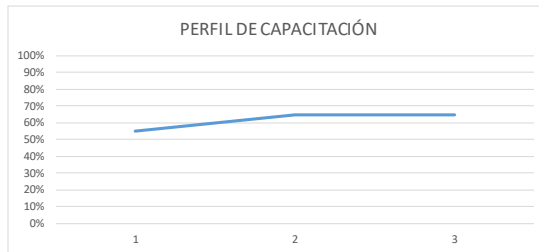
Factores		Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	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.
Total				1136.21	

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

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

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

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



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

Control de Actualización			
Puesto	N/A		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	1045 - Profesional en Género e Igualdad		
Estudio No.	Actualización #2 EP-04-2022		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo		
Fecha de aprobación:	15/05/2023		
Resolución Rectoría No.	RR-138-2023	Gaceta No.	1095-2023

Nombre	PROFESIONAL EN ASESORÍA ESTUDIANTIL
Código	1049 1050 Categoría Profesional 1051 Categoría Profesional 3 1052 Categoría Profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Diseñar, planificar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones de divulgación, atracción y asesoría vocacional - profesional según el alcance del Programa de Información Profesional del Departamento de Orientación y Psicología.

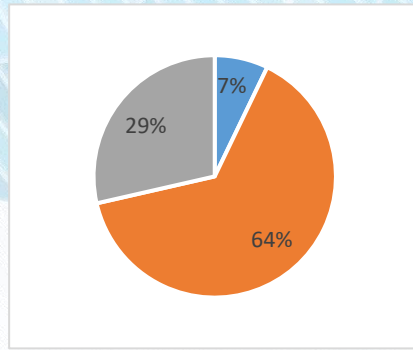
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Divulgación, Atracción y Asesoría Vocacional	SH	Diseñar, planificar y ejecutar estrategias de divulgación para el proceso de atracción y asesoría vocacional.	X	X		X	X	X		X	6	12%
	SH	Ejecutar y evaluar las diferentes acciones de asesoría vocacional dirigidas a población estudiantil aspirante a ingresar al ITCR.		X		X	X	X		X	5	10%
	SA	Coordinar con dependencias a lo interno y externo del ITCR para la realización de actividades de atracción estudiantil y asesoría vocacional.		X		X	X	X		X	5	10%
	SH	Organizar y ejecutar charlas, giras, sesiones virtuales, ferias vocacionales u otras actividades de asesoría vocacional e información profesional según lineamientos institucionales.	X		X		X			X	4	8%
	SH	Visitar los colegios y efectuar la aplicación de instrumentos a los y las estudiantes de las ferias y demás actividades de divulgación y atracción.		X		X	X	X		X	5	10%
	S	Generar recursos vocacionales dirigidos a profesionales en orientación y familias que acompañan a la población estudiantil en su proceso de elección de carrera.	X	X		X	X	X		X	6	12%
	SH	Tabular las respuestas de los instrumentos aplicados a los y las estudiantes, y dar seguimiento a las acciones que se deriven de los resultados.					X				1	2%
	SH	Evaluar las estrategias de atracción estudiantil y asesoría vocacional, rendir los informes correspondientes y dar seguimiento a las acciones que se deriven de los resultados				X	X			X	3	6%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Preparación para el empleo	SH	Diseñar, planificar y ejecutar charlas, sesiones virtuales u otras acciones formativas de preparación para el empleo dirigidas a estudiantes del ITCR.	X		X		X			X	4	8%
	SA	Coordinar con instancias a lo interno y externo del ITCR para la realización de actividades de formación en competencias para la empleabilidad.		X		X	X	X		X	5	10%
	SH	Evaluar las acciones formativas de preparación para el empleo y rendir los informes correspondientes.				X	X			X	3	6%
Participación y representación en comisiones	SA	Representar al ITCR en las comisiones de CONARE u otras instancias vinculadas con las acciones del Programa de Información Profesional y ejecutar las acciones que se deriven de estas coordinaciones.		X		X	X			X	4	8%
Total			4	7	2	9	12	6	0	11	51	100%
Representatividad Competencial			8%	14%	4%	18%	24%	12%	0%	22%	100%	

Actividades Generales:	SA	Atender y asesorar a las personas usuarias internas o externas en materia de su competencia.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones y consejos de la dependencia.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	8%	3	3
Actitud de Servicio	4%	2	4
Pensamiento Analítico	18%	4	3
Calidad de Gestión	24%	3	3
Comunicación	22%	4	4
Gestión del conocimiento	12%	3	4
Trabajo en equipo	14%	3	3

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	1	7%
Saber_hacer (SH)	9	64%
Saber_actuar (SA)	4	29%
Total	14	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 7% en la dimensión del saber, un 64% en el saber hacer y un 29% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2 Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	3	61.98	El puesto requiere mantenerse actualizada o actualizado y hacer ajustes parciales a los esquemas habituales de trabajo. Asume una actitud flexible y participativa en la implementación de los cambios del equipo de trabajo.
	2.2 Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3 Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.4 Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5 Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7 Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
	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.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	2	53.33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total			1167.39		

Requisitos Legales	Incorporado y activo en el Colegio Profesional respectivo, según corresponda.
Afinidades de Preparación Académica	Orientación Psicología

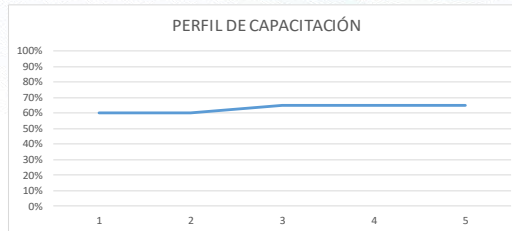
Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 2, 3 o 4.
------------------------------------	---

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

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

Competencias Técnicas	Nivel
1 Normativa Institucional fundamental	Intermedio
2 Normativa Institucional Especifica d	Avanzado
3 Sistemas de información según act	Intermedio
4 Paquetes de Ofimática (hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio
5 Legislación Nacional de aplicación	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%



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

Control de Actualización			
Puesto	N/A		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	1049 - Profesional en Asesoría Estudiantil		
Estudio No.	Adendum #3 EP-04-2022		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo MPO. Stephanie Brenes Moya		
Fecha de aprobación:	19/3/2024		
Resolución Rectoría No.	RR-140-2024	Gaceta No.	1189-2024

Nombre	PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN
Código	1053 1054 Categoría profesional 2 1055 Categoría profesional 3 1056 Categoría profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Desarrollar acciones y productos de comunicación para coadyuvar en la gestión de posicionamiento, imagen, pertenencia y marca institucional.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Informar sobre el quehacer institucional y la realidad nacional e internacional (Periodismo)	SH	Recopilar, analizar, redactar y publicar información escrita, audiovisual o transmedia, propios del periodismo, sobre temas relacionados con el TEC, en el campo de la Ciencia y la Tecnología y de la realidad nacional e internacional.				X	X			X	3	3%
	S	Realizar la gestión de información noticiosa y organizacional para el sitio web institucional.				X				X	2	2%
	S	Coadyuvar en la producción de contenido para el uso de las otras áreas funcionales de la dependencia.	X	X		X				X	4	4%
	SH	Colaborar en el envío de contenido a medios de comunicación para generar <i>publicity</i> .								X	1	1%
	SA	Organizar y desarrollar el contenido informativo para campañas.	X	X				X		X	4	4%
	SA	Administrar las redes sociales de la institución, según corresponda.	X					X		X	3	3%
Establecer relaciones con los públicos de interés para propiciar la buena imagen institucional (Relaciones públicas)	SH	Coordinar, ejecutar y controlar las estrategias de Comunicación derivadas del plan de trabajo del área de Mercadeo.		X	X	X	X	X		X	6	7%
	SA	Desarrollar estrategias de enlace y responsabilidad social que permita el acercamiento a sectores externos estratégicos según el modelo de posicionamiento y el plan de trabajo con el área de Mercadeo.	X	X	X	X	X	X	X	X	8	9%
	SH	Proponer y desarrollar estrategias de opinión pública (monitoreo de opinión pública, manejo de comunicación de crisis y vocería de la Institución) según el modelo establecido y coordinación del área de	X	X	X	X	X	X	X	X	8	9%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
		Mercadeo.										
	SA	Gestionar estrategias de enlace con medios de comunicación con el fin de generar <i>publicity</i> y otro tipo de alianzas para generar opinión pública favorable.	X	X	X	X	X	X	X	X	8	9%
	SA	Contribuir a la gestión de la cultura organizacional y el clima laboral por medio de la gestión de la comunicación interna (vínculos con dependencias internas, campañas de comunicación y otras acciones que se requieran por comisiones o comités institucionales).			X	X	X			X	4	4%
	SH	Desarrollar la redacción de productos de comunicación interna y externa propios de las relaciones públicas (comunicados de prensa, guiones, líneas discursivas, derechos de respuesta, invitaciones, entre otros)			X	X	X			X	4	4%
	SH	Asesorar, planificar, conducir y evaluar el desarrollo de eventos según el Manual de protocolo y ceremonial Institucional, así como la capacitación sobre la aplicación de este Manual cuándo se requiera.		X	X				X	X	4	4%
	S	Velar por la correcta exposición de la marca institucional en los distintos eventos.		X	X					X	3	3%
Desarrollar propuestas, guiones y productos audiovisuales (Producción audiovisual y multimedial)	S	Investigar y analizar la información requerida para el desarrollo de propuestas y productos audiovisuales.	X			X					2	2%
	SA	Desarrollar y asesorar en el diseño, elaboración y montaje de propuestas, guiones y productos audiovisuales.	X		X			X		X	4	4%
	SH	Coordinar y/o realizar la preproducción, producción y postproducción de los diferentes productos audiovisuales.		X			X			X	3	3%
	SH	Generar, editar y optimizar recursos gráficos en sus distintos formatos para la generación de productos audiovisuales.					X				1	1%
	SH	Grabar o coordinar el proceso de grabación del material audiovisual, para la producción de videos, con un nivel de calidad óptimo.		X		X	X				3	3%
	SH	Grabar, editar y actualizar recursos de sonido en sus distintos formatos para su				X					1	1%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
		distribución.										
	SH	Proponer, coordinar y diseñar productos en animación 2D y/o 3D u otras.	X	X		X				X	4	4%
Gestión Administrativa	SA	Organizar, asistir y dar cobertura a las actividades institucionales, según corresponda.			X		X				2	2%
	SH	Mantener actualizados y respaldados los archivos y registros relacionados con la función.					X	X			2	2%
	S	Gestión de los manuales, guías y activos intangibles (materiales de video, imagen, audio y otros) relacionados con actividades propias de su campo.		X				X			2	2%
	SA	Asistir y brindar cobertura a las actividades institucionales, según corresponda.			X		X			X	3	3%
Total			9	12	11	13	15	7	4	18	89	100%
Representatividad Competencial			10%	13%	12%	15%	17%	8%	4%	20%	100%	

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

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

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

Descripción

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

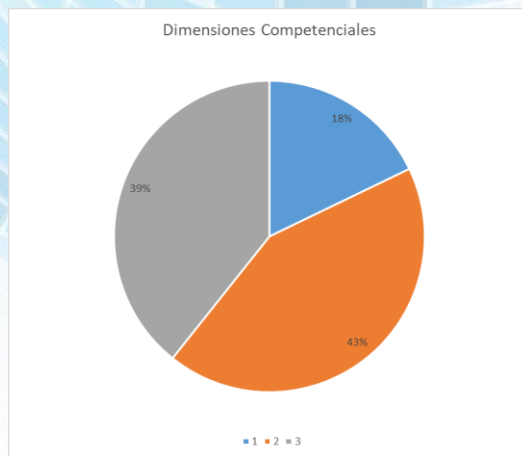


Tabla de Valoración

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	2,2 Innovación	3	61,98	El puesto requiere mantenerse actualizada o actualizado y hacer ajustes parciales a los esquemas habituales de trabajo. Asume una actitud flexible y participativa en la implementación de los cambios del equipo de trabajo.
	2,3 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.
	2,4 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.
	2,5 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.
	2,6 Calidad de Gestión	3	68,75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2,7 Gestión del Conocimiento	2	30,99	El puesto requiere aplicar y compartir conocimientos para el desarrollo de las labores asignadas, según procedimientos establecidos.
	2,8 Liderazgo	1	0,00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
	2,9	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.
4. Condiciones de Trabajo	4,1	Medio Ambiente Laboral	1	40,00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4,2	Carga Física	1	26,67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total			1136,77		

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

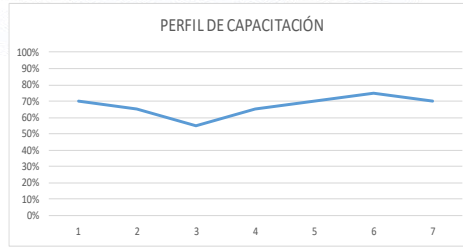
Nombre	Profesional en Comunicación
Código	1053 Categoría profesional 1 / 1054 Categoría profesional 2 / 1055 Categoría profesional 3 / 1056 Categoría profesional 4
Tipo	Profesional

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

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

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

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
5	3	4	2	14	70%
4	3	4	2	13	65%
4	3	3	1	11	55%
3	4	4	2	13	65%
4	4	5	1	14	70%
5	4	5	1	15	75%
5	4	4	1	14	70%



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

Control de Actualización		
Puesto	N/A	
Puesto Pasivo	952 - Profesional en Periodismo 956 - Productor (a) Audiovisual	
Puesto Nuevo	1053 - Profesional en Comunicación	
Estudio No.	Adendum No. 05-2024 del EP-004-2022	
Elaborado por:	MAE. Nelson Ortega Jiménez	
Fecha de aprobación:	28/5/2024	
Resolución Rectoría No.	RR-243-2024	Gaceta No. 1213-2024

Nombre	PROFESIONAL EN EDICIÓN
Código	1057 1058 Categoría profesional 2 1059 Categoría profesional 3 1060 Categoría profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Brindar soporte técnico y administrativo al proceso de edición referentes a la divulgación de materiales de carácter científico y tecnológico, producto de procesos de investigación internos y externos a la Institución.

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

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

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

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

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

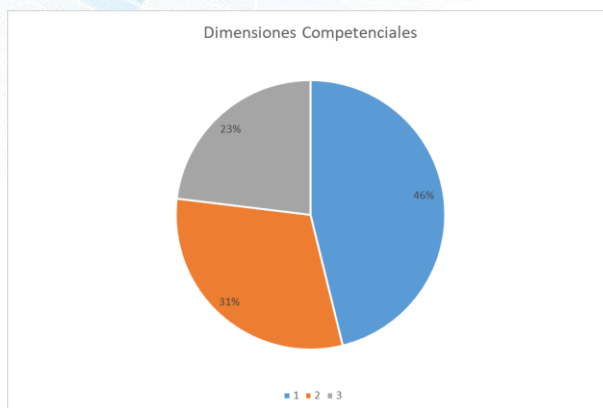


Tabla de Valoración
Distribución de pesos de los factores y sub-factores

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1,1 Preparación Académica	6	240,00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1,2 Experiencia Laboral	4	60,00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2,1 Innovación	1	0,00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2,2 Trabajo en equipo	1	0,00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2,3 Actitud de Servicio	4	81,10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2,4 Pensamiento Analítico	4	114,99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.

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	4	92,96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3,1	Por complejidad de la situación	4	100,00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3,2	Por impacto de la función	2	62,50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3,3	Por independencia en la labor	3	75,00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3,4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25,00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3,5	Por fondos y valores	1	0,00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4,1	Medio Ambiente Laboral	1	40,00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4,2	Carga Física	1	26,67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total			1052,34		

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

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

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

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

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

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



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

Control de Actualización

Puesto	N/A		
Puesto Pasivo	916 - Profesional en Comunicación y Edición		
Puesto Nuevo	1057 - Profesional en Edición		
Estudio No.	Adendum No. 05-2024 del EP-004-2022		
Elaborado por:	MAE. Nelson Ortega Jiménez		
Fecha de aprobación:	28/5/2024		
Resolución Rectoría No.	RR-243-2024	Gaceta No.	1213-2024

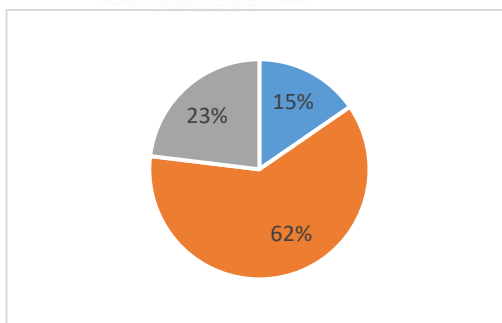
Nombre	GESTOR (A) CULTURAL
Código	1061 1062 (Categoría Profesional 2) 1063 (Categoría Profesional 3) 1064 (Categoría Profesional 4)
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Diseño, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan estratégico del Centro de las Artes, así como la gestión, programación y producción de los eventos que se realicen. Gestión con el sector cultural interno y externo a la institución, proyectos de investigación, extensión y de vinculación con el sector cultural.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
Gestión cultural y artística	SH	Programar, coordinar y ejecutar las diferentes actividades culturales e institucionales.		X	X		X		X	X	5	15%
	SH	Diseñar y/o valorar la viabilidad de proyectos de articulación del sector cultural costarricense y la institución.	X			X	X		X		4	12%
	SA	Representar intereses artístico-culturales en comisiones intra e interinstitucionales.		X			X			X	3	9%
	SH	Conocer, relacionar y actuar en conjunto con actores sociales y culturales locales. (organizaciones comunales, educativas, entre otras)		X	X		X		X	X	5	15%
	SH	Vincular el arte y la vivencia universitaria con las esferas académicas y protocolarias de la institución.		X	X	X	X			X	5	15%
	S	Divulgar y promover la participación en las iniciativas culturales programadas y desarrolladas en la institución.			X		X			X	3	9%
Gestión Administrativa	SH	Ejecutar presupuesto institucional.		X			X			X	3	9%
	SH	Gestionar el mantenimiento, limpieza y seguridad en un espacio de congregación masiva.					X			X	2	6%
	SH	Elaborar planes de gestión de equipo técnico en iluminación, sonido y audiovisual, entre otros afines.					X				1	3%
	SH	Acompañar la actualización y desarrollo técnico del espacio.			X		X			X	3	9%
Total			1	5	5	2	10	0	3	8	34	100%
Representatividad Competencial			3%	15%	15%	6%	29%	0%	9%	24%	100%	

Actividades Generales:	S	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia, según corresponda.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	3%	3	2
Actitud de Servicio	15%	4	3
Pensamiento Analítico	6%	4	3
Calidad de Gestión	29%	3	3
Comunicación	24%	3	3
Liderazgo	9%	2	2
Trabajo en equipo	15%	3	3

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	2	15%
Saber_hacer (SH)	8	62%
Saber_actuar (SA)	3	23%
Total	13	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 15% en la dimensión del saber, un 62% en el saber hacer y un 23% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2 Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	3	61.98	El puesto requiere mantenerse actualizada o actualizado y hacer ajustes parciales a los esquemas habituales de trabajo. Asume una actitud flexible y participativa en la implementación de los cambios del equipo de trabajo.
	2.2 Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3 Actitud de Servicio	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.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	2	30.99	El puesto requiere dirigir a las personas trabajadoras en la consecución de las actividades establecidas, según indicaciones claras y precisas de acuerdo con los lineamientos. Apoyar a las personas trabajadoras en procesos de desarrollo.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	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	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 labor asignada.
	4.2	Carga Física	2	53.33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total				1176.15	

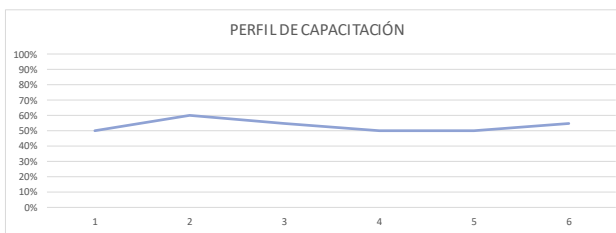
Requisitos Legales	
Afinidades de Preparación Académica	Según requerimientos del puesto

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

Competencias técnicas	Nivel
1 Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo, procesador de textos)	Intermedio
2 Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio
3 Normativa Institucional específica de aplicación al puesto	Intermedio
4 Normativa Institucional fundamental	Intermedio
5 Técnicas de negociación y de resolución de conflictos	Intermedio
6 Proyectos culturales	Intermedio

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
3	3	3	1	10	50%
4	4	3	1	12	60%
4	4	2	1	11	55%
4	4	1	1	10	50%
4	4	1	1	10	50%
4	4	2	1	11	55%

Métricas:
 5. Muy Alta correlación e impacto
 4. Alta correlación e impacto
 3. Moderada correlación e impacto
 2. Baja correlación e impacto



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

Control de Actualización			
Puesto	N/A		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	1061- Gestor (a) Cultural		
Estudio No.	Estudio de Puestos EP-01-2024		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo		
Fecha de aprobación:	31/7/2024		
Resolución Rectoría No.	RR-384-2024	Gaceta No.	1234-2024

Nombre	DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)
Código	1204 1205 Categoría Profesional 2 1206 Categoría Profesional 3 1207 Categoría Profesional 4
Tipo	Directivo Medio
Rol estratégico	Contribuir mediante la ejecución de proyectos estratégicos a los procesos institucionales, aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades académicas de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planear, controlar, dirigir y gestionar estratégicamente las actividades de una escuela o departamento y el personal a su cargo.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión Administrativa	S	Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores de la dependencia.	X	X		X	X	X	X		6	7%
	S	Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la dependencia		X			X		X		3	4%
	SH	Ejecutar los acuerdos y resoluciones de los órganos superiores, según corresponda.		X			X		X		3	4%
	S	Convocar y presidir el Consejo de la dependencia.							X	X	2	2%
	SA	Formar parte del Consejo de Vicerrectoría, Campus Tecnológico o Centro Académico, según corresponda.		X							1	1%
	SA	Representar a la Vicerrectora respectiva o al Vicerrector respectivo o Campus Tecnológico o Centro Académico, cuando le sea solicitado.			X				X		2	2%
	S	Preparar el plan de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la dependencia y gestionar su aprobación.		X		X	X			X	4	5%
	S	Ejercer acción disciplinaria, según lo establecido en la normativa respectiva.				X	X		X		3	4%
	SA	Promover la superación del personal a su cargo.		X					X		2	2%
	SA	Propiciar la coordinación de las labores de la dependencia con otras dependencias internas y externas.		X	X		X		X		4	5%
	S	Delegar sus funciones a las personas coordinadoras de las unidades de la dependencia, conforme a lo establecido en el estatuto y reglamentos respectivos.		X			X		X		3	4%

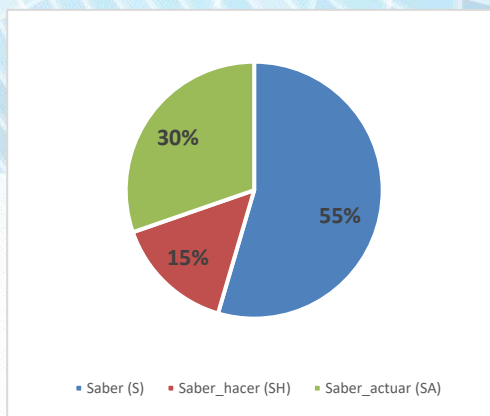
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Proponer al Consejo de la Dependencia o a su superior jerárquico o superiora jerárquica, el plan semestral de trabajo de cada persona trabajadora a su cargo y evaluarlo al concluir el período.				X	X		X	X	4	5%
	S	Presentar un informe de labores a su superior jerárquico o superiora jerárquica y hacerlo de conocimiento de la dependencia.				X	X		X	X	4	5%
	S	Servir como medio de comunicación entre la Vicerrectora o el Vicerrector, Directora o Director de Campus Tecnológico o Centro Académico y la dependencia.		X					X	X	3	4%
	S	Fiscalizar la acción de los programas desconcentrados de su departamento.					X		X		2	2%
	S	Presentar a la Vicerrectora respectiva o al Vicerrector respectivo las recomendaciones del Consejo de Departamento sobre los nombramientos y remoción de personal.							X		1	1%
	S	Coadyuvar en el establecimiento de metodologías para la formulación de planes estratégicos para la Institución.	X	X		X			X		4	5%
	SA	Velar por la correcta implementación de las políticas y normativas que se establezcan en materia de control interno y gestión del riesgo institucional.					X		X		2	2%
	SH	Crear los mecanismos y coordinaciones necesarias para disponer de información que oriente los procesos de planificación de la institución.	X	X		X	X		X		5	6%
	SH	Responder, implementar y dar seguimiento a las recomendaciones o disposiciones emitidas por los entes asesores de la Administración y por órganos externos a la Institución, según corresponda.				X	X			X	3	4%
	SA	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.				X	X		X		3	4%
Gestión académica, investigación y extensión	S	Procurar la eficiencia de la labor docente, de investigación, extensión y acción social.	X		X			X	X		4	5%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Proponer al Consejo de Departamento planes y programas de docencia, investigación, extensión y acción social.				X	X			X	3	4%
	SH	Preparar la oferta de cursos de la escuela a su cargo para los diferentes períodos lectivos, en concordancia con la propuesta de planes de trabajo.				X	X		X		3	4%
	S	Promover, liderar y dar seguimiento a los procesos de acreditación de la carrera.		X		X	X		X	X	5	6%
	S	Administrar y mantener actualizados los planes de estudios y guías de horario, de la escuela a su cargo.				X	X				2	2%
	S	Solicitar apoyo ante el Consejo de Investigación y Extensión para las propuestas y proyectos presentados.					X		X	X	3	4%
Total			4	12	3	13	19	2	22	9	84	100%
Representatividad Competencial			5%	14%	4%	15%	23%	2%	26%	11%	100%	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Resolución de casos especiales.
	SH	Custodia y cuidado de activos institucionales.
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
	SA	Realizar cualquier otra actividad necesaria para el buen desempeño del departamento.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	5%	4	3
Trabajo en Equipo	14%	4	2
Actitud de Servicio	4%	4	3
Pensamiento Analítico	15%	4	4
Calidad de Gestión	23%	4	3
Gestión del Conocimiento	2%	3	3
Liderazgo	26%	4	4
Comunicación	11%	5	1

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	18	55%
Saber_hacer (SH)	5	15%
Saber_actuar (SA)	10	30%
Total	33	100%



Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 55% en la dimensión del saber, un 15% en la dimensión del 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	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2 Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.
	2.3 Actitud de Servicio	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.

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	4	92.96	El puesto requiere establecer las pautas a seguir, motivando la participación de las personas trabajadoras. Apoyar y dirigir mediante un proceso de acompañamiento para la consecución de los objetivos de la dependencia. Procurar un clima de cooperación y motivación. Buscar oportunidades de desarrollo que permitan potencializar las capacidades de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1616.67	

Requisitos Legales	Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Caucciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidades de Preparación Académica	

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría 2, 3 y 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 Formación en liderazgo	Avanzado
2 Normativa Institucional fundamental	Avanzado
3 Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado
4 Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio
5 Atención a personas con discapacidad	Intermedio
6 Actualización referente a la Planificación Estratégica	Avanzado
7 Actualización en manejo de personal y resolución de conflictos	Avanzado
8 Legislación Nacional de aplicación al puesto	Avanzado
9 Dominio del idioma inglés	Intermedio
10 Actualización profesional	Intermedio

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	5	3	2	14	70%
4	4	4	3	15	75%
4	4	4	3	15	75%
3	3	2	2	10	50%
3	2	2	2	9	45%
5	5	5	5	20	100%
4	5	4	3	16	80%
3	4	4	3	14	70%
3	4	4	3	14	70%
3	4	4	3	14	70%



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

Control de Actualización	
Puesto	1204 - Director (a) Ejecutivo (a)
Puesto Pasivo	N/A
Puesto Nuevo	N/A
Estudio No.	Actualización #1 EP-04-2022
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo
Fecha de aprobación:	08/02/2023
Resolución Rectoría No.	RR-007-2023
Gaceta No.	1044-2023

Nombre	DIRECTOR (A) DE OFICINAS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Código	1208 1209 Categoría Profesional 2 1210 Categoría Profesional 3 1211 Categoría Profesional 4
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir mediante la ejecución de proyectos estratégicos a los procesos institucionales, aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades académicas de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Gestión de actividades de Cooperación, Internacionalización, Proyectos de Investigación, Extensión y Posgrados, así como Gestión académica y administrativa, para la consecución de los objetivos institucionales.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%	
Gestión de Cooperación e Internacionalización	SA	Acompañar a la Rectora o al Rector en visitas de delegaciones internacionales o de gobierno central y representar al ITCR en eventos diplomáticos en el país, según corresponda.					X			X	2	2%	
	SH	Preparar las ofertas del Catálogo de Cooperación Técnica del TEC para ser incluidas en el Catálogo de Cooperación Técnica a nivel País.				X	X				2	2%	
	S	Analizar los términos de las becas recibidas y determinar aquellas becas con mayor pertinencia institucional y que no involucran compromisos de presupuesto institucional.				X	X				2	2%	
	SH	Gestionar convenios de movilidad estudiantil y académica generales y realizar los trámites en las instancias institucionales y registro del convenio, así como darle seguimiento y preparar un informe anual del convenio.	X						X	X	4	4%	
	SH	Realizar los procesos correspondientes de los Convenios Marco de Cooperación con organizaciones públicas o privadas, según corresponda.						X		X	2	2%	
	SA	Facilitar el proceso de preparación de propuestas con financiamiento de organismos internacionales.						X	X	X	3	3%	
	S	Mantener una visión del entorno nacional e internacional y los intereses y actividades de las Unidades Académicas (Escuelas) para el máximo aprovechamiento de las oportunidades.				X						1	1%
	SA	Fungir como representante institucional en las diferentes comisiones u organismos nacionales o internacionales, según corresponda.						X		X	2	2%	
Gestión de Proyectos de Investigación y Extensión	SH	Atender y asesorar a las investigadoras y/o los investigadores y extensionistas, así como al público en general.			X		X			X	3	3%	
	SH	Preparación de formularios para la presentación de propuestas de investigación y extensión.				X	X				2	2%	
	SA	Participar en la organización y evaluación de las propuestas de investigación y extensión de las rondas ordinarias y extraordinarias.		X		X	X				3	3%	

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Contribuir con la preparación de rúbricas de evaluación de propuestas.	X	X		X	X				4	4%
	SH	Aprobar trámites de traducciones, y publicaciones científicas, valorar y aprobar solicitudes de participación en congresos científicos de las investigadoras y/o los investigadores y extensionistas					X		X		2	2%
	SH	Evaluar y aprobar solicitudes de ampliación de presupuesto y tiempo de los proyectos.					X				1	1%
	SA	Participar en la evaluación de solicitudes para las categorías de "Investigador consolidado".					X				1	1%
Gestión de posgrados	SH	Tramitar de manera conjunta con los programas de posgrados la gestión de la admisión, matrícula y graduación de todos los programas de posgrados.		X			X			X	3	3%
	S	Proponer al Consejo de Posgrados un mecanismo y determinación del costo del crédito y la estructura de costos.	X			X				X	3	3%
	SA	Apoyar a los programas de posgrados en su gestión financiera y administrativa.					X				1	1%
	SH	Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Institucional, el Consejo Institucional, la Rectora o el Rector, las Vicerectoras o los Vicerrectores, la Directora o el Director de Campus local o Centro Académico y el Consejo de Dirección de Posgrados, en lo que le corresponda.					X				1	1%
	SH	Administrar un fondo de becas de estudios de posgrados, en el marco de lo dispuesto por el Consejo de Dirección de Posgrados.					X				1	1%
	SA	Convocar y presidir el Consejo de Posgrado.					X		X	X	3	3%
	SA	Proponer y dirigir las comisiones del Consejo de Posgrado.				X	X		X	X	4	4%
	SA	Representar a la Institución en las actividades protocolares, así como ante las comisiones externas o interinstitucionales en las que participe el ITCR y que competan al ámbito de acción de los Estudios de Posgrado.					X			X	2	2%
	SA	Apoyar la evaluación y mejora constante de todos los aspectos académicos y administrativos relacionados con los programas de postgrado en la institución.	X			X	X			X	4	4%
	SA	Dirigir la gestación y evaluación de los planes de la Dirección.					X		X		2	2%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SA	Coordinar permanentemente la evaluación de los programas de estudio de posgrado, mediante la promoción de la autoevaluación interna y la acreditación internacional de los mismos.					X		X		2	2%
	SH	Elaborar y ejecutar los presupuestos de la Dirección de Posgrado.				X	X				2	2%
	SH	Proponer y dirigir los planes de captación de financiamiento externo para el Fondo de Becas y de Desarrollo de Posgrado.	X			X	X				3	3%
	SH	Definir los planes de formación y capacitación adecuados para mejorar el nivel académico y de investigación de las profesoras y los profesores de los programas.	X			X	X				3	3%
	SH	Coordinar la adecuada divulgación de los procesos de admisión y matrícula de los programas, y las actividades académicas de los mismos.					X		X		2	2%
	SH	Coordinar junto con la VIE la divulgación en publicaciones de alto impacto de los resultados académicos obtenidos en los programas de posgrados.		X			X		X		3	3%
	SA	Promover la internacionalización de los estudios de posgrado.	X				X			X	3	3%
	SH	Proponer la creación, modificación o eliminación de unidades y áreas académicas dedicadas al desarrollo de programas docentes de posgrado de carácter inter, trans y/o multidisciplinario, conforme a lo dispuesto por la reglamentación respectiva, que cuente con la aprobación del Consejo de Posgrado.	X			X	X		X	X	5	5%
Gestión Administrativa	SH	Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores de la dependencia.	X	X		X	X		X	X	6	6%
	SA	Cumplir y ejecutar cuando corresponda las disposiciones, acuerdos o resoluciones de la Rectora o el Rector, del Consejo Institucional y de la Asamblea Institucional.					X				1	1%
	SA	Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la dependencia.					X		X		2	2%
	SH	Preparar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la dependencia según las políticas institucionales.				X	X				2	2%
	SH	Ejercer acción disciplinaria, según lo establecido en la normativa respectiva.					X		X		2	2%
	SA	Promover la superación del personal a su cargo.							X		1	1%

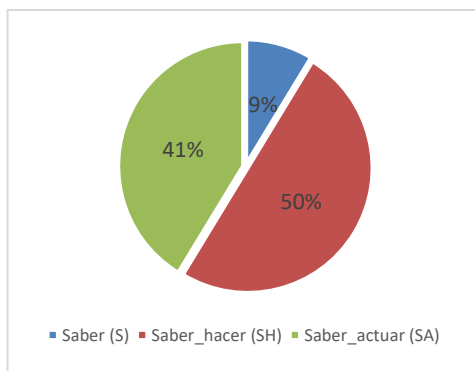
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SA	Propiciar la coordinación de las labores de la dependencia con otras dependencias internas y externas.		X			X			X	3	3%
	SA	Representar a la Vicerrectora o el Vicerrector, a la Rectora o al Rector, según corresponda, cuando se le solicite.					X			X	2	2%
	SH	Presentar un informe de labores a la persona superiora jerárquica y hacerlo de conocimiento de la dependencia.					X			X	2	2%
Total			9	6	1	15	39	0	14	18	102	100%
Representatividad Competencial			9%	6%	1%	15%	38%	0%	14%	18%	100%	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Innovación	9%	5	2
Trabajo en Equipo	6%	4	2
Actitud de Servicio	1%	4	4
Pensamiento Analítico	15%	4	4
Calidad de Gestión	38%	4	4
Liderazgo	14%	5	4
Comunicación	18%	5	3

Dimensiones Competenciales del puesto

Saber (S)	4	9%
Saber_hacer (SH)	23	50%
Saber_actuar (SA)	19	41%
Total	46	100%



Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 9% en la dimensión del saber, un 50% en el saber hacer y un 41% 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	5	123.95	El puesto requiere evaluar procesos institucionales e implementa nuevas y diferentes formas de realizarlos, para optimizar los resultados y cumplir con los objetivos institucionales. Desarrolla y promueve una actitud proactiva, flexible y constructiva ante la implementación de los cambios institucionales.
	2.2	Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	5	123.95	El puesto requiere establecer lineamientos o proyectos institucionales. Apoyar y dirigir a las personas trabajadoras, generar un sentido de máxima pertenencia, confianza y seguridad, además de facilitar un clima de cooperación y motivación con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Emprender acciones que impulsen y potencialicen el desarrollo de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
3. Responsabilidades	3.1	Por la complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, documentos y equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total			1616.67		

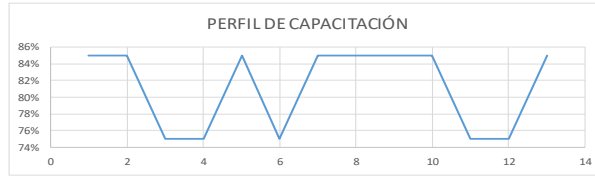
Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional, según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar. Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
	Dominio del idioma inglés (B2)
Afinidades de Preparación Académica	Dirección de Proyectos: Sin formación definida
	Dirección de Cooperación: Sin formación definida Con conocimientos técnicos en: Otros idiomas, Relaciones internacionales
	Dirección de Posgrados: Sin formación definida. Mínimo grado de Doctor

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría 2, 3 y 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 fundamental	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
3	Legislación nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
4	Actualización en gestión de personal y resolución de conflictos	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
5	Contratación Administrativa	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
6	Formación en liderazgo y comunicación efectiva	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
7	Gestión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
8	Administración General	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
9	Planificación Estratégica	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
10	Relaciones humanas	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
11	Dominio del idioma inglés	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
12	Formación en Control Interno	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
13	Toma de decisiones	Avanzado	5	5	5	2	17	85%



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

Control de Actualización			
Puesto	1208 - Director (a) de Oficinas de Investigación y Extensión		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Actualización #1 EP-04-2022		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo		
Fecha de aprobación:	08/02/2023		
Resolución Rectoría No.	RR-007-2023	Gaceta No.	1044-2023

Nombre	DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO INSTITUCIONAL
Código	1212 1213 Categoría Profesional 2 1214 Categoría Profesional 3 1215 Categoría Profesional 4
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planear, organizar, dirigir y gestionar las actividades relacionadas con la Secretaría del Consejo Institucional.

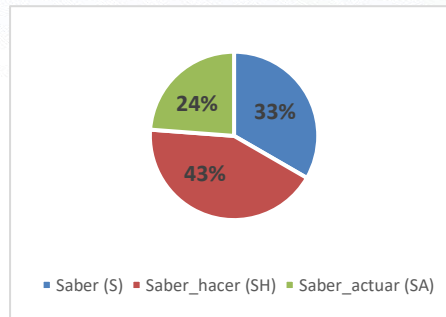
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Organización y apoyo a los labores del órgano colegiado	SH	Asignar apoyo secretarial a cada una de las comisiones permanentes y a las sesiones del Consejo Institucional, así como a las demás labores necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría.		X			X		X		3	8%
	SA	Apoyar a la Presidencia en el planeamiento de las sesiones, así como en el envío de la documentación correspondiente a cada persona integrante del Consejo Institucional.				X	X			X	3	8%
	S	Supervisar la logística necesaria para la realización de las sesiones.					X		X		2	5%
	SH	Dar a conocer a la Comunidad Institucional la agenda del Consejo Institucional, con antelación a la sesión.			X		X			X	3	8%
	SH	Presentar en cada sesión ordinaria, un informe de la gestión de la correspondencia.				X	X			X	3	8%
	SH	Presentar en forma mensual, un informe de Control de Acuerdos, en el cual se detalle el cumplimiento de los mismos, así como las justificaciones recibidas por escrito de parte de los diferentes órganos o jerarcas, en caso de incumplimiento de los mismos.				X	X			X	3	8%
	SH	Revisar el borrador del acta de cada sesión, para darlo a conocer a las personas integrantes del Consejo Institucional, a fin de que consignen las modificaciones que consideren necesarias.					X			X	2	5%
	SH	Elaborar la versión final del acta de cada sesión.				X				X	2	5%
	S	Firmar y comunicar en forma oportuna los acuerdos firmes del Consejo Institucional, a los involucrados directos.			X		X				2	5%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SA	Velar por la actualización del registro de los acuerdos del Consejo Institucional y su remisión a la Oficina de Asesoría Legal, para que sean publicados en la Gaceta del Instituto Tecnológico de Costa Rica, cuando corresponda.			X		X			X	3	8%
	SH	Enviar mensualmente y en formato digital, las actas aprobadas por el Consejo Institucional, debidamente firmadas por la Presidencia y por quien ejerza la Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional, a la Auditoría Interna, para la respectiva consignación de la razón de cierre del libro correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de General de Control Interno.			X	X	X				3	8%
	S	Supervisar la remisión al repositorio, administrado por el Departamento de Administración de Tecnología de Información y Comunicaciones (DATIC), de los libros de actas en formato digital, que cuenten con la consignación de la razón de cierre, por parte de la Auditoría Interna; conjuntamente con los oficios que se generen, en relación con el cierre de cada libro.					X		X		2	5%
	S	Manejar la información calificada como confidencial por las diferentes instancias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.								X	1	3%
Gestión administrativa	SH	Elaborar el Plan Anual Operativo de la secretaría, según requerimientos institucionales.	X			X	X			X	4	10%
	SH	Formular y controlar el presupuesto correspondiente a la dependencia, según los lineamientos y normativa establecidos.				X	X				2	5%
	S	Identificar y dar seguimiento a las necesidades de equipo, mobiliario e infraestructura o de reparación y suministros de oficina.					X				1	3%
Total			1	1	4	7	14	0	3	9	39	100%
Representatividad Competencial			3%	3%	10%	18%	36%	0%	8%	23%	100%	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.
	SA	Asistir a las sesiones del órgano colegiado.
	S	Asesorar en materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desarrollo
Innovación	3%	2	1
Actitud de Servicio	10%	5	1
Trabajo en Equipo	3%	5	2
Pensamiento Analítico	18%	5	2
Calidad de Gestión	36%	5	2
Liderazgo	8%	4	1
Comunicación	23%	5	4

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	7	33%
Saber_hacer (SH)	9	43%
Saber_actuar (SA)	5	24%
Total	21	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 33% en la dimensión del saber, un 43% en la dimensión del saber hacer y un 24% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	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	5	105.23	El puesto requiere la colaboración proactiva con las dependencias, de forma que prioriza los objetivos con el fin de alcanzar las metas institucionales. El puesto requiere habilidad mediadora y conciliadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias de carácter institucional. Fomenta el involucramiento del equipo a su cargo creando sinergia.
	2.3 Actitud de Servicio	5	108.13	El puesto requiere la habilidad para analizar y comprender de forma empática el contexto de la situación presentada por la persona usuaria, se anticipa a las necesidades para garantizar su satisfacción.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.4	Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	4	92.96	El puesto requiere establecer las pautas a seguir, motivando la participación de las personas trabajadoras. Apoyar y dirigir mediante un proceso de acompañamiento para la consecución de los objetivos de la dependencia. Procurar un clima de cooperación y motivación. Buscar oportunidades de desarrollo que permitan potencializar las capacidades de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
4. Condiciones de Trabajo	4.1 Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2 Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total			1618.76	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional, según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar. Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidades de Preparación Académica	En cuanto a la experiencia para este puesto la afinidad no se refiere a haber ocupado puestos de jefatura.

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría 2, 3 y 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 fundamental	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
3	Legislación nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
4	Actualización en gestión personal y relaciones humanas	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
5	Ejecutividad	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
6	Formación en liderazgo y comunicación efectiva	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
7	Dominio del idioma inglés	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
8	Gestión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Intermedio	4	4	5	2	15	75%



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

Control de Actualización			
Puesto	1212 - Director (a) Ejecutivo (a) de la Secretaría del Consejo Institucional		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Actualización #1 EP-04-2022		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo		
Fecha de aprobación:	08/02/2023		
Resolución Rectoría No.	RR-007-2023	Gaceta No.	1044-2023

Nombre	DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) DE CAMPUS TECNOLÓGICO O CENTRO ACADÉMICO
Código	1216 1217 Categoría Profesional 2 1218 Categoría Profesional 3 1219 Categoría Profesional 4
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planear, dirigir, evaluar y controlar las actividades de docencia, investigación y extensión de un Campus Tecnológico o Centro Académico.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión Administrativa	SA	Promover, en conjunto con la Vicerrectoría respectiva, la realización de actividades de extensión.		X			X		X		3	3%
	S	Evaluar con las directoras y los directores o coordinadoras y coordinadores de las carreras que se ofrecen en el Campus Tecnológico o Centro Académico, el apoyo logístico que se les ha brindado para el logro de sus objetivos.		X		X	X				3	3%
	S	Coordinar con las directoras y los directores o coordinadoras y coordinadores de las carreras que se ofrecen en el Campus Tecnológico o Centro Académico, el apoyo logístico que requieran.		X		X	X		X		4	4%
	SA	Servir de medio de comunicación entre el Campus Tecnológico o Centro Académico y las demás dependencias institucionales.			X				X	X	3	3%
	S	Ejercer acción disciplinaria sobre las personas trabajadoras a su cargo.				X	X		X	X	4	4%
	S	Velar porque se cumplan todos los servicios de asistencia a las y los estudiantes del Campus Tecnológico o Centro Académico.			X		X		X		3	3%
	S	Coadyuvar en el desarrollo de programas en las áreas cultural, social y deportiva, para la recreación de estudiantes y personas trabajadoras del Campus Tecnológico o Centro Académico y la integración con la comunidad.		X			X		X		3	3%
	SA	Facilitar la comunicación para la solución de los problemas estudiantiles o entre estos y personas trabajadoras del Campus Tecnológico o Centro Académico.			X				X	X	3	3%
	S	Propiciar, mediante el adecuado aprovechamiento de los recursos institucionales, la creación y mantenimiento de las facilidades necesarias para la correcta ejecución de las labores del Campus Tecnológico o Centro Académico.		X		X	X		X		4	4%
	SH	Cumplir y ejecutar cuando corresponda las disposiciones de la Rectora o el Rector, del Consejo Institucional y de la Asamblea Institucional que le competan.					X		X		2	2%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Proponer al Consejo Institucional, por medio de la Rectora o el Rector y de acuerdo con la experiencia generada, las reformas que estime convenientes al Estatuto Orgánico y a los Reglamentos.				X	X		X	X	4	4%
	S	Coordinar con las instancias correspondientes, la selección, evaluación y promoción del personal a su cargo.		X			X		x	X	4	4%
	S	Planear, dirigir y evaluar las actividades del Campus Tecnológico Local o Centro Académico que le competen.					X		X		2	2%
	SA	Representar a la Rectora o al Rector, cuando este lo solicite.			X				X		2	2%
	SA	Asistir a la Rectora o al Rector en el área de su competencia.				X			X		2	2%
	SA	Formar parte del Consejo de Rectoría.		X					X		2	2%
	SH	Ejecutar las actividades del Campus Tecnológico o Centro Académico, que le competen de acuerdo a las políticas institucionales, y en coordinación con las Vicerrectorías respectivas		X			X		X		3	3%
	SH	Nombrar y remover por causas graves o cuando incurran en acciones u omisiones inconvenientes o perjudiciales para los intereses institucionales o del órgano que dirigen, a las coordinadoras y los coordinadores de las unidades, o directoras y directores de departamentos asesores que, de acuerdo con la estructura organizacional, dependen en forma directa del Campus Tecnológico o Centro Académico, y cuyo nombramiento no sea realizado por Asamblea Plebiscitaria.				X	X		X		3	3%
	S	Delegar sus funciones a las coordinadoras y los coordinadores de área y a las coordinadoras y los coordinadores de unidad desconcentrada de su campus tecnológico o centro académico, necesarias para el funcionamiento de sus respectivos programas, cuando medien condiciones para realizar desconcentraciones técnicas y administrativas, conforme a lo establecido en este Estatuto y en los reglamentos respectivos.		X			X		X		3	3%
	S	Convocar y presidir el Consejo Asesor del Campus Tecnológico o Centro Académico.					X		X	X	3	3%
	S	Actuar como superior jerárquico de las directoras y los directores de los departamentos y de las coordinadoras y los coordinadores de programas especiales del Campus Tecnológico o Centro Académico.					X		X		2	2%

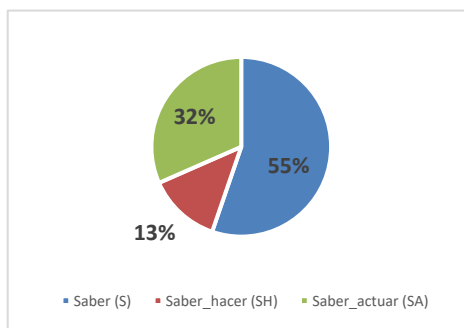
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Presentar a la Rectora o al Rector un informe anual de la labor del Campus Tecnológico o Centro Académico.				X	X			X	3	3%
	S	Presentar a la Rectora o al Rector el plan anual y el anteproyecto de presupuesto de las dependencias y programas a su cargo y colaborar en las gestiones necesarias para su financiamiento.				X	X			X	3	3%
	S	Procurar la coordinación y vinculación permanente de las actividades a su cargo con las desempeñadas por otras dependencias e instituciones y organismos similares, de acuerdo con las políticas institucionales.		X			X			X	3	3%
	S	Velar por la adecuada distribución de las responsabilidades de las profesoras y los profesores del Campus Tecnológico o Centro Académico de acuerdo con el reglamento correspondiente.		X			X		X		3	3%
	S	Coordinar, supervisar, evaluar y estimular las labores docentes, de investigación y de extensión y acción social del Campus Tecnológico o Centro Académico y velar porque respondan a los intereses y necesidades del país.					X		X		2	2%
	SA	Desempeñar otras funciones que este Estatuto Orgánico o los reglamentos le encomienden.					X				1	1%
	SA	Coordinar y vincular las actividades del Campus Tecnológico o Centro Académico con las desempeñadas por otras dependencias e instituciones y organismos similares, de acuerdo con las políticas institucionales.					X		X		2	2%
	SA	Asumir, por delegación, funciones propias de las vicerrectoras o los vicerrectores, de las directoras o los directores de departamento o de las coordinadoras o coordinadores de carrera.							X		1	1%
	S	Gestionar el proceso de formulación presupuestaria correspondiente a su unidad ejecutora.				X	X		X		3	3%
	SH	Responder, implementar y dar seguimiento a las recomendaciones o disposiciones emitidas por los entes asesores de la Administración y por órganos externos a la Institución.				X	X		X		3	3%
	S	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.					X		X		2	2%
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.			X	X				X	3	3%
	SA	Suspender todas las actividades en caso de emergencia que se presenten en el Campus Tecnológico o Centro Académico e informar a la Rectora o al					X		X		2	2%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
		Rector y Vicerrectoras o Vicerrectores correspondientes.										
	S	Velar por la adecuada selección, evaluación y promoción del personal de las dependencias a su cargo.		x		x	x		x		4	4%
	SH	Coadyuvar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional.		X		X			X		3	3%
Total			0	13	5	14	28	0	30	10	100	100%
Representatividad Competencial			0%	13%	5%	14%	28%	0%	30%	10%	100%	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Trabajo en Equipo	13%	5	2
Actitud de Servicio	5%	5	4
Pensamiento Analítico	14%	5	4
Calidad de Gestión	28%	5	4
Liderazgo	30%	5	2
Comunicación	10%	5	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	21	55%
Saber_hacer (SH)	5	13%
Saber actuar (SA)	12	32%
Total	38	100%



Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 55% en la dimensión del saber, un 13% en la dimensión del saber hacer y un 32% 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	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2 Trabajo en equipo	5	105.23	El puesto requiere la colaboración proactiva con las dependencias, de forma que prioriza los objetivos con el fin de alcanzar las metas institucionales. El puesto requiere habilidad mediadora y conciliadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias de carácter institucional. Fomenta el involucramiento del equipo a su cargo creando sinergia.
	2.3 Actitud de Servicio	5	108.13	El puesto requiere la habilidad para analizar y comprender de forma empática el contexto de la situación presentada por la persona usuaria, se anticipa a las necesidades para garantizar su satisfacción.
	2.4 Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5 Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	5	123.95	El puesto requiere establecer lineamientos o proyectos institucionales. Apoyar y dirigir a las personas trabajadoras, generar un sentido de máxima pertenencia, confianza y seguridad, además de facilitar un clima de cooperación y motivación con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Empezar acciones que impulsen y potencialicen el desarrollo de las personas trabajadoras.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total			1618.76		

Requisitos Legales	Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidades de Preparación Académica	No aplica

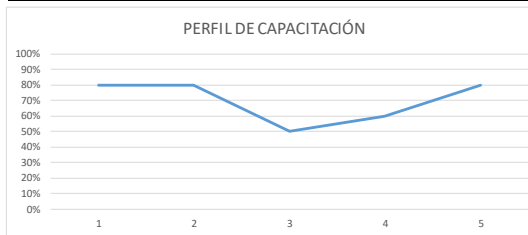
Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría 2, 3 y 4.
------------------------------------	---

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

Competencias técnicas	Nivel
1 Normativa Institucional fundamental	Avanzado
2 Normativa Institucional Especifica de aplicación al puesto	Avanzado
3 Sistemas de información según actividades desarrolladas.	Intermedio
4 Atención a personas con discapacidad	Intermedio
5 Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	5	3	4	16	80%
3	5	4	4	16	80%
3	3	3	1	10	50%
4	3	4	1	12	60%
3	5	4	4	16	80%

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



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

Control de Actualización	
Puesto	1216 - Director (a) Ejecutivo (a) de Campus Tecnológico o Centro Académico
Puesto Pasivo	N/A
Puesto Nuevo	N/A
Estudio No.	Actualización #1 EP-04-2022
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo
Fecha de aprobación:	08/02/2023
Resolución Rectoría No.	RR-007-2023
Gaceta No.	1044-2023

Nombre	VICERRECTOR (A)
Código	1220 1221 Categoría Profesional 2 1222 Categoría Profesional 3 1223 Categoría Profesional 4
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planear, organizar, dirigir, controlar y gestionar estratégicamente las actividades de la Vicerrectoría a su cargo.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Administración general de la Vicerrectoría a cargo	SA	Asistir a la Rectora o el Rector en el área de su competencia.		X					X		2	2%
	S	Planear, dirigir y evaluar las actividades de las unidades a su cargo.				X	X		X		3	2%
	S	Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Rectora o el Rector, del Consejo Institucional y de la Asamblea Institucional, que les competen.		X		X			X		3	2%
	SA	Sustituir a la Rectora o el Rector en sus ausencias temporales y representarlo, cuando ella o él lo solicite.		X		X			X		3	2%
	SH	Nombrar y remover por causas graves o cuando incurran en acciones u omisiones inconvenientes o perjudiciales para los intereses institucionales o del órgano que dirigen, a las coordinadoras y los coordinadores de las unidades, o directoras y directores de departamentos asesoras y asesores que, de acuerdo con la estructura organizacional, dependen en forma directa de la Vicerrectoría, y cuyo nombramiento no sea realizado por Asamblea Plebiscitaria.				X	X		X		3	2%
	SA	Formar parte del Consejo de Rectoría.		X					X		2	2%
	S	Convocar y presidir el Consejo de su Vicerrectoría.					X		X	X	3	2%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Proponer al Consejo Institucional, por medio de la Rectora o el Rector, las reformas al Estatuto Orgánico y a los reglamentos que estime convenientes.	X			X	X			X	4	3%
	S	Presentar a la Rectora o el Rector un informe anual de la labor de su Vicerrectoría.				X	X			X	3	2%
	S	Presentar a la Rectora o el Rector el plan anual y el anteproyecto de presupuesto de las dependencias y programas a su cargo y colaborar en las gestiones necesarias para su financiamiento.				X	X		X	X	4	3%
	S	Velar por la adecuada selección, evaluación y promoción del personal de las dependencias a su cargo.				X	X		X		3	2%
	S	Procurar la coordinación y vinculación permanente de las actividades a su cargo con las desempeñadas por otras dependencias, instituciones y organismos similares, de acuerdo con las políticas institucionales.		X	X		X		X		4	3%
	S	Actuar como superiora jerárquica o superior jerárquico de las directoras y los directores de las unidades de su Vicerrectoría.							X		1	1%
	SA	Desempeñar otras funciones que este Estatuto Orgánico o los reglamentos le encomienden.				X	X		X		3	2%
	S	Asesorar a la Rectora o el Rector en la formulación de la propuesta de políticas específicas para orientar la elaboración y la ejecución del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Institucional.			X	X				X	3	2%
	S	Delegar sus funciones a las Coordinadoras y los Coordinadores de área de su vicerrectoría, necesarias para el funcionamiento de los programas del área, cuando medien condiciones para realizar desconcentraciones técnicas y administrativas, conforme a lo establecido en este Estatuto y en los reglamentos respectivos.		X		X	X		X		4	3%
Gestión académica	S	Procurar la eficiencia de la labor docente y velar por su vinculación con la investigación y la extensión.				X	X		X		3	2%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Proponer al Consejo Institucional, por medio del Rector o Rectora, la creación, modificación o eliminación de áreas académicas dedicadas al desarrollo de programas docentes de carácter inter, trans y/o multidisciplinario, conforme a lo dispuesto por la reglamentación respectiva.	X	X		X	X		X	X	6	5%
	S	Supervisar la distribución de las responsabilidades académicas asignadas a las profesoras y los profesores, de acuerdo con el reglamento correspondiente.		X			X		X		3	2%
	S	Proponer los requisitos para los grados y títulos académicos que otorgue el Instituto y presentarlos, para su aprobación, al Consejo Institucional, previa recomendación del Consejo de Docencia o del Consejo de Posgrado, según corresponda.				X				X	2	2%
	S	Coordinar el proceso de diseño y evaluación curricular.				X	X				2	2%
	S	Promover actividades tendientes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.				X	X		X		3	2%
Gestión de la investigación y extensión	S	Planear, coordinar, supervisar, evaluar y estimular la investigación y la extensión en el Instituto.	X			X	X		X		4	3%
	S	Identificar y promover campos de investigación y extensión en el área de competencia del Instituto, con base en las necesidades de desarrollo nacional.	X	X		X			X		4	3%
	S	Procurar la eficiencia de las labores de investigación y extensión y velar por su vinculación con la labor docente.				X	X		X		3	2%
	SH	Ejecutar el presupuesto de investigación y extensión.				X	X				2	2%
	S	Procurar recursos extraordinarios para financiar programas de investigación y extensión, siempre que estos respondan a los fines y principios del Instituto y no comprometan su autonomía.				X	X		X		3	2%

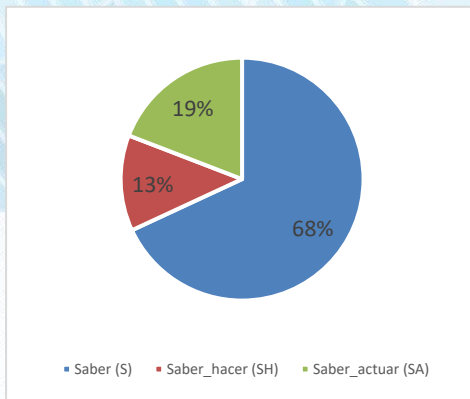
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Coordinar la ejecución de los programas aprobados por el Consejo de Investigación y Extensión, de acuerdo con la reglamentación correspondiente.		X		X	X				3	2%
	S	Asegurar que los resultados de las investigaciones lleguen a sus beneficiarias o beneficiarios.							X	X	2	2%
Gestión administrativa	S	Propiciar, mediante el adecuado aprovechamiento de los recursos, la creación y mantenimiento de las facilidades necesarias para la correcta ejecución de las labores institucionales.				X	X		X		3	2%
	S	Velar por el cumplimiento de las leyes que garantizan el financiamiento del Instituto, proponer a la Rectora o el Rector las modificaciones que considere necesarias para éstas, y sugerirle nuevas fuentes de ingresos.					X		X		2	2%
	SA	Mantener informada a la comunidad institucional de las políticas y normas administrativas vigentes.							X	X	2	2%
	SH	Llevar el control de la ejecución del presupuesto del Instituto.				X	X		X		3	2%
	S	Asesorar a las dependencias del Instituto en materia laboral y administrativa.				X	X			X	3	2%
	SH	Ejecutar las resoluciones del Tribunal Institucional Electoral, cuando ello no compete a otro órgano de la Institución.					X				1	1%
	SA	Velar por la adecuada gestión del capital humano de acuerdo con los lineamientos institucionales.					X		X		2	2%
Gestión de servicios estudiantiles	S	Coordinar la adecuada prestación de servicios de asesoría y asistencia dirigidos a las y los estudiantes y personas trabajadoras.		X	X	X			X		4	3%
	S	Dirigir los programas de atracción, selección, admisión y permanencia de las y los estudiantes, en coordinación con los departamentos académicos y de acuerdo con las políticas institucionales.		X		X	X		X		4	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Promover el desarrollo de programas en las áreas cultural, social y deportiva, para la recreación y formación de las y los estudiantes y personas trabajadoras y la integración con la comunidad.		X		X	X		X		4	3%
	S	Velar por la adecuada recopilación y procesamiento de la información relativa a las y los estudiantes en las áreas académica, económica, psicosocial y de la salud que facilite el establecimiento de políticas y la ejecución de programas de la Institución.				X	X		X		3	2%
	SH	Llevar el registro actualizado de los estatutos y reglamentos de las organizaciones de las y los estudiantes y de personas egresadas del Instituto, y certificarlos cuando sea necesario.					X				1	1%
	S	Procurar la solución de los problemas que surjan entre las y los estudiantes o entre éstas y éstos y las personas trabajadoras.		X		X			X	X	4	3%
	SH	Preparar anualmente el Calendario Institucional, en coordinación con las otras Vicerrectoras o los otros Vicerrectores y el Consejo Ejecutivo de la FEITEC y presentarlo a la Rectora o el Rector para su aprobación.				X	X		X		3	2%
Total			4	14	4	33	28	0	33	11	127	100%
Representatividad Competencial			3%	11%	3%	26%	22%	0%	26%	9%	100%	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
	SA	Velar por las buenas condiciones materiales y ambientales en que se desarrolla la actividad de su vicerrectoría.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	3%	4	2
Trabajo en Equipo	11%	5	2
Actitud de Servicio	3%	4	4
Pensamiento Analítico	26%	5	4
Calidad de Gestión	22%	5	4
Liderazgo	26%	5	4
Comunicación	9%	5	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	32	68%
Saber_hacer (SH)	6	13%
Saber_actuar (SA)	9	19%
Total	47	100%



Descripción

Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 68% en la dimensión del saber, un 13% en la dimensión del saber hacer y un 19% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2 Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2 Trabajo en equipo	5	105.23	El puesto requiere la colaboración proactiva con las dependencias, de forma que prioriza los objetivos con el fin de alcanzar las metas institucionales. El puesto requiere habilidad mediadora y conciliadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias de carácter institucional. Fomenta el involucramiento del equipo a su cargo creando sinergia.
	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	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5 Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.7	Liderazgo	5	123.95	El puesto requiere establecer lineamientos o proyectos institucionales. Apoyar y dirigir a las personas trabajadoras, generar un sentido de máxima pertenencia, confianza y seguridad, además de facilitar un clima de cooperación y motivación con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Empezar acciones que impulsen y potencien el desarrollo de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1684.69	

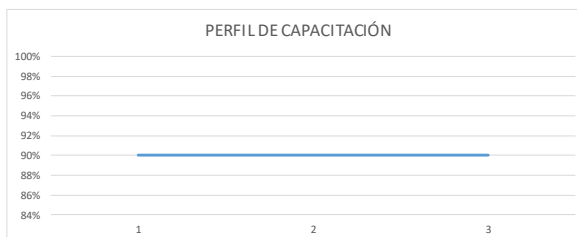
Requisitos Legales	Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Caucciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidades de Preparación Académica	No aplica

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría 2, 3 y 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 fundamental	Avanzado	5	5	5	3	18	90%
2	Normativa Institucional Especifica aplicación de al puesto	Avanzado	5	5	5	3	18	90%
3	Legislación Nacional aplicación de al puesto	Intermedio	5	5	5	3	18	90%



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

Control de Actualización			
Puesto	1220 - Vicerrector (a)		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Actualización #1 EP-04-2022		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo		
Fecha de aprobación:	08/02/2023		
Resolución Rectoría No.	RR-007-2023	Gaceta No.	1044-2023

Nombre	MIEMBRO DEL CONSEJO INSTITUCIONAL
Código	1224 1225 Categoría Profesional 2 1226 Categoría Profesional 3 1227 Categoría Profesional 4
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Gestionar el establecimiento y cumplimiento de las disposiciones reglamentarias del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Académica	S	Autorizar la firma de convenios con instituciones y organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, de acuerdo con el reglamento respectivo		X			X		X		3	3%
	S	Establecer los requisitos para los grados y títulos académicos que otorgue el Instituto, según el procedimiento establecido.		X		X	X		X		4	5%
Administrativa	S	Orientar y fiscalizar la ejecución de las Políticas Generales del Instituto y presentar anualmente a la Asamblea Institucional Representativa.	X			X	X		X	X	5	6%
	S	Aprobar el Plan estratégico institucional y los Planes anuales operativos, el presupuesto del Instituto, y los indicadores de gestión, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico y en la reglamentación respectiva	X	X		X	X		X	X	6	7%
	S	Modificar e interpretar el Estatuto Orgánico dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	X			X	X		X	X	5	6%
	S	Decidir sobre la creación, modificación, traslado o eliminación de carreras, programas, departamentos, escuelas u otras unidades según los lineamientos respectivos.		X	X	X	X		X	X	6	7%
	S	Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto.	X			X	X		X	X	5	6%
	S	Dar por agotada la vía administrativa en los reclamos contra la institución, excepto en materia laboral.				X	X		X		3	3%
	S	Resolver las apelaciones a las resoluciones de la Rectora o el Rector, excepto en materia laboral.				X	X		X	X	4	5%

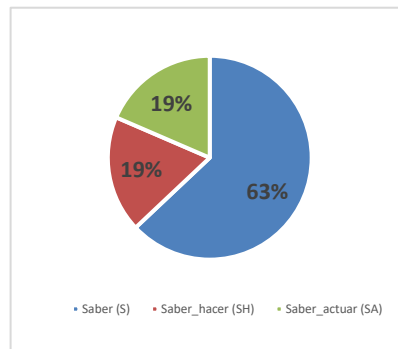
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Decidir sobre las licitaciones públicas según lo estipulado en el reglamento correspondiente			X	X	X			X	4	5%
	S	Evacuar las consultas ante la Asamblea Legislativa cuando proceda.			X	X	X			X	4	5%
	S	Ejercer el derecho al veto de las resoluciones tomadas por CONARE.				X	X		X		3	3%
	S	Velar por el trato justo a todas y todos las y los miembros de la Comunidad Institucional.			X	X	X		X		4	5%
	SH	Nombrar y remover por causas graves el personal ejecutivo del ITCR, según las disposiciones emitidas en el Estatuto Orgánico y reglamentos para tal fin.				X	X		X		3	3%
	SH	Nombrar a las y los miembros del Tribunal Institucional Electoral, excepto a las y los representantes estudiantiles, y removerlos por causas graves.				X	X		X		3	3%
	SH	Crear las comisiones y comités que estime necesarios y nombrar sus representantes ante los que corresponda.				X	X		X		3	3%
	S	Someter a consulta de la Asamblea Institucional los asuntos que estime necesarios.				X	X		X	X	4	5%
	S	Autorizar la enajenación o venta de los bienes del Instituto, de acuerdo con el reglamento respectivo.				X	X				2	2%
	SA	Resolver sobre lo no previsto en el Estatuto Orgánico y ejercer otras funciones necesarias para la buena marcha de la Institución no atribuidas a ningún otro órgano	X	X		X	X		X	X	6	7%
	S	Conocer y analizar el Plan Nacional de la Educación Superior con anterioridad a su aprobación por el CONARE.				X	X				2	2%
	SA	Acoger las recomendaciones del Congreso Institucional.		X		X			X		3	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Convocar al Congreso Institucional y poner en ejecución los acuerdos derivados de éste.					X			X	2	2%
	SA	Acatar las disposiciones emitidas en las leyes y reglamentos del ITCR					X		X		2	2%
Total			5	5	4	19	22	0	18	11	86	92%
Representatividad Competencial			6%	6%	5%	22%	26%	0%	21%	13%	98%	

Actividades Generales:	SA	Atender personas internas y externas a la Institución.
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
	SA	Participar en las diferentes comisiones y reuniones según las necesidades institucionales.
	SH	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a la misma.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	6%	5	2
Trabajo en Equipo	6%	5	3
Actitud de servicio	5%	4	4
Pensamiento Analítico	22%	5	4
Calidad de Gestión	26%	5	4
Liderazgo	21%	5	4
Comunicación	13%	5	4

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	17	63%
Saber_hacer (SH)	5	19%
Saber_actuar (SA)	5	19%
Total	27	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 63% en la dimensión del saber, un 19% en la dimensión del saber hacer y un 19% 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	5	123.95	El puesto requiere evaluar procesos institucionales e implementa nuevas y diferentes formas de realizarlos, para optimizar los resultados y cumplir con los objetivos institucionales. Desarrolla y promueve una actitud proactiva, flexible y constructiva ante la implementación de los cambios institucionales.
	2.2 Trabajo en equipo	5	105.23	El puesto requiere la colaboración proactiva con las dependencias, de forma que prioriza los objetivos con el fin de alcanzar las metas institucionales. El puesto requiere habilidad mediadora y conciliadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias de carácter institucional. Fomenta el involucramiento del equipo a su cargo creando sinergia.
	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	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5 Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6 Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7 Liderazgo	5	123.95	El puesto requiere establecer lineamientos o proyectos institucionales. Apoyar y dirigir a las personas trabajadoras, generar un sentido de máxima pertenencia, confianza y seguridad, además de facilitar un clima de cooperación y motivación con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Empezar acciones que impulsen y potencialicen el desarrollo de las personas trabajadoras.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
	2.8 Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1 Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2 Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3 Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4 Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5 Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1 Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2 Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total			1715.68	

Requisitos Legales	Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidades de Preparación Académica	No aplica

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

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

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

Competencias técnicas		Nivel
1	Normativa Institucional fundamental	Avanzado
2	Normativa Institucional Especifica de aplicación al puesto	Avanzado
3	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio
4	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Básico

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	5	3	2	14	70%
3	4	4	3	14	70%
3	3	2	2	10	50%
4	4	4	2	14	70%



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

Control de Actualización		
Puesto	1224 - Miembro del Consejo Institucional	
Puesto Pasivo	N/A	
Puesto Nuevo	N/A	
Estudio No.	Actualización #1 EP-04-2022	
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo	
Fecha de aprobación:	08/02/2023	
Resolución Rectoría No.	RR-007-2023	Gaceta No. 1044-2023

Nombre	AUDITOR (A) INTERNO (A)
Código	1228 1229 Categoría Profesional 2 1230 Categoría Profesional 3 1231 Categoría Profesional 4
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planificar, organizar, direccionar, supervisar y controlar los procesos y actividades que impliquen una adecuada gestión de la actividad de auditoría interna, para incidir en el cumplimiento de los objetivos institucionales, al amparo de la normativa vigente.

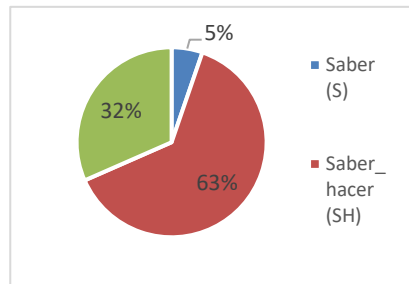
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Administración de las labores de auditoría interna	SH	Coordinar la elaboración del plan estratégico de la Auditoría Interna alineado al plan estratégico institucional, considerando las ideas rectoras requeridas para el adecuado funcionamiento de la actividad de auditoría interna.		X		X	X		X		4	8%
	SH	Revisar periódicamente la normativa legal, reglamentaria y técnica vigente para adecuar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna y disponer su organización conforme a dicha normativa				X	X				2	4%
	SH	Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a sus procesos y actividades.				X	X			X	3	6%
	SH	Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas sobre el acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a los servicios preventivos y de auditoría, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipula la normativa legal vigente.	X			X				X	3	6%
	SH	Coordinar la elaboración del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna así como supervisar el avance de cumplimiento del trabajo y sus modificaciones.		X		X	X		X	X	5	10%
	SH	Formular los proyectos anuales de presupuesto de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable y los lineamientos institucionales, así como tramitar la ejecución de los gastos y gestionar las modificaciones presupuestarias necesarias.				X	X				2	4%
	SH	Ejecutar acciones para la atención del programa de aseguramiento de la calidad de la actividad de auditoría interna y gestionar los recursos necesarios para atenderla.		X			X		X	X	4	8%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Elaborar y presentar los informes de labores y de gestión analizando las actividades propias de la auditoría desarrolladas, así como de los productos o servicios generados.				X	X				2	4%
Ejecución de las labores de fiscalización	SH	Identificar las necesidades de capacitación requeridas por el personal para garantizar razonablemente el nivel de competencias y gestionar la asignación de recursos.				X	X		X		3	6%
	SH	Atender las solicitudes de la Contraloría General de la República o del Consejo Institucional.				X	X		X	X	4	8%
	SH	Evaluar la suficiencia y validez de control interno Institucional.				X	X				2	4%
	SA	Advertir, en materia de su competencia, a la o el jerarca, las titulares subordinadas y los titulares subordinados, considerando los riesgos y las situaciones particulares de determinadas conductas que sean de su conocimiento.	X			X		X		X	4	8%
	SA	Asesorar, en materia de su competencia, a la o el jerarca, las titulares subordinadas y los titulares subordinados, según las solicitudes que se presenten.				X		X		X	3	6%
	SH	Autorizar la apertura y cierre de los Libros de Actas u otros que la Ley establezca o los que por iniciativa propia se determine para el fortalecimiento del control interno.				X	X				2	4%
	SA	Atender de manera oportuna las denuncias presentadas de acuerdo con el ámbito de su competencia.			X	X	X				3	6%
	SA	Supervisar la implementación de las recomendaciones giradas por distintas instancias de fiscalización y control.				X	X				2	4%
	Total			2	3	1	15	13	2	5	7	48
Representatividad Competencial			4%	6%	2%	31%	27%	4%	10%	15%	100%	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	S	Prestar los servicios de auditoría y preventivos que corresponda.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	4%	5	2
Trabajo en Equipo	6%	5	2
Actitud de Servicio	2%	5	2
Pensamiento Analítico	31%	5	4
Calidad de Gestión	27%	4	4
Gestión del Conocimiento	4%	4	3
Liderazgo	10%	4	4
Comunicación	15%	5	4

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	1	5%
Saber_hacer (SH)	12	63%
Saber_actuar (SA)	6	32%
Total	19	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 5% en la dimensión del saber, de un 63% en la dimensión del saber hacer y un 32% 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	5	123.95	El puesto requiere evaluar procesos institucionales e implementa nuevas y diferentes formas de realizarlos, para optimizar los resultados y cumplir con los objetivos institucionales. Desarrolla y promueve una actitud proactiva, flexible y constructiva ante la implementación de los cambios institucionales.
	2.2 Trabajo en equipo	5	105.23	El puesto requiere la colaboración proactiva con las dependencias, de forma que prioriza los objetivos con el fin de alcanzar las metas institucionales. El puesto requiere habilidad mediadora y conciliadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias de carácter institucional. Fomenta el involucramiento del equipo a su cargo creando sinergia.
	2.3 Actitud de Servicio	5	108.13	El puesto requiere la habilidad para analizar y comprender de forma empática el contexto de la situación presentada por la persona usuaria, se anticipa a las necesidades para garantizar su satisfacción.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
	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	4	92.96	El puesto requiere desarrollar experiencias de aprendizajes críticas, claras y precisas en cumplimiento de los objetivos establecidos.
	2.7	Liderazgo	4	92.96	El puesto requiere establecer las pautas a seguir, motivando la participación de las personas trabajadoras. Apoyar y dirigir mediante un proceso de acompañamiento para la consecución de los objetivos de la dependencia. Procurar un clima de cooperación y motivación. Buscar oportunidades de desarrollo que permitan potencializar las capacidades de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total			1770.31		

Requisitos legales	Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional respectivo, según corresponda.
	Cumplir con lo establecido en el Régimen de prohibiciones que establece la Ley General de Control Interno.
	Suscribir el Código de Ética para los funcionarios de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
	Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidad de preparación académica	Contaduría Pública Administración de Empresas/Negocios

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría 2, 3 y 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 fundamental Institucional	Avanzado
2	Normativa Específica de aplicación al puesto Institucional	Avanzado
3	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio
4	Actualización en redacción y lingüística: gramática, sintaxis, redacción, fragmentación de información, sinonimia, estilo	Intermedio
5	Actualización en manejo de personal y resolución de conflictos	Básico
6	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Básico

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
5	5	5	5	20	100%
5	5	5	5	20	100%
5	5	5	5	20	100%
5	5	4	1	15	75%
2	4	4	1	11	55%
4	4	4	4	16	80%



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

Control de Actualización	
Puesto	1228 - Auditor (a) Interno (a)
Puesto Pasivo	N/A
Puesto Nuevo	N/A
Estudio No.	Actualización #1 EP-04-2022
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo
Fecha de aprobación:	08/02/2023
Resolución Rectoría No.	RR-007-2023
Gaceta No.	1044-2023

Nombre	RECTOR (A)
Código	1232 1233 Categoría Profesional 2 1234 Categoría Profesional 3 1235 Categoría Profesional 4
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planeación, organización, dirección y control de las actividades del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de acuerdo con las políticas institucionales.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión Estratégica y administrativa	S	Planear, dirigir y evaluar la ejecución de las labores del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales.		X		X	X		X		4	5%
	SA	Representar al Instituto conforme a las facultades que le otorga este Estatuto Orgánico, o por delegación del Consejo Institucional.							X		1	1%
	S	Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Instituto.		X		X			X		3	4%
	S	Presidir el Consejo Institucional y el Consejo de Rectoría.				X	X		X	X	4	5%
	S	Convocar al Consejo Institucional y al Consejo de Rectoría.					X		X		2	3%
	SA	Colaborar con el Consejo Institucional para que la orientación del Instituto responda a las necesidades del país en los campos de su competencia.		X		X	X		X		4	5%
	SH	Ejecutar los acuerdos de la Asamblea y del Consejo Institucional, asesorándose, cuando lo considere necesario, por el Consejo de Rectoría.		X		X	X	X	X	X	6	8%
	S	Canalizar hacia los diversos órganos y autoridades institucionales los asuntos que les competen y servir como medio de comunicación de todos ellos con el Consejo Institucional.				X	X		X	X	4	5%

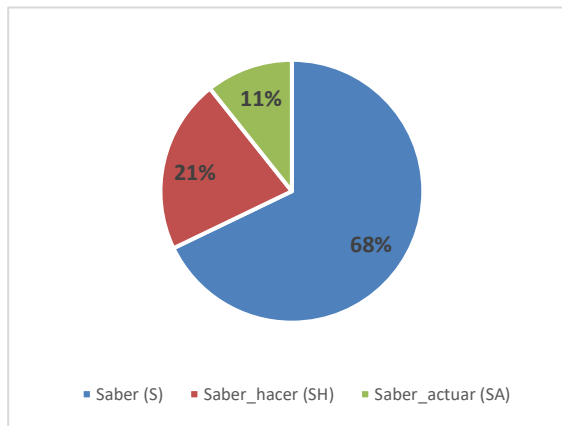
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Velar por los intereses y buen desempeño de las dependencias del Instituto y procurar su armonía.		X			X		X		3	4%
	SH	Nombrar y remover por causas graves, el personal del ITCR, según las disposiciones emitidas en el Estatuto Orgánico y reglamentos para tal fin.		X					X		2	3%
	SH	Contratar, promover y separar el personal del Instituto en los casos que no corresponda a otros órganos.				X	X		X		3	4%
	S	Agotar la vía administrativa en materia laboral.				X	X		X	X	4	5%
	S	Presentar un informe anual de labores al Consejo Institucional y a la Asamblea Institucional Representativa.				X	X			X	3	4%
	S	Someter a aprobación del Consejo Institucional el proyecto de presupuesto y sus modificaciones, así como los planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo.		X		X	X		X	X	5	6%
	S	Aprobar las modificaciones presupuestarias internas que le competan.				X	X				2	3%
	S	Aprobar las licitaciones que le compete, según el reglamento correspondiente.				X	X		X		3	4%
	SH	Firmar, conjuntamente con la directora o el director de la carrera correspondiente, los títulos que otorga el Instituto.					X				1	1%
	S	Delegar atribuciones y nombrar apoderadas y/o apoderados, confiriéndoles facultades de representación dentro del ámbito de su mandato.		X		X			X		3	4%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Designar, de entre las vicerrectoras y los vicerrectores, a su persona sustituta para ausencias temporales.					X		X		2	3%
	S	Velar por la buena imagen del Instituto.		X		X	X		X	X	5	6%
	S	Resolver los conflictos de competencia que puedan surgir entre las diversas unidades del Instituto.		X		X			X	X	4	5%
	SH	Ejercer las demás funciones que le otorga este Estatuto Orgánico o que le delegue el Consejo Institucional.					X		X		2	3%
	S	Formular anualmente la propuesta de políticas específicas para orientar la elaboración y la ejecución del Plan anual operativo y del Presupuesto institucional, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico, en la reglamentación respectiva y en el Plan estratégico institucional.	X	X		X	X		X	X	6	8%
	S	Ejercer la presidencia del Consejo Institucional según las disposiciones emitidas en el reglamento para tal fin.			X	X			X	X	4	5%
	SH	Convocar y presidir los órganos institucionales que le compete.					X		X		2	3%
	S	Ejecutar los acuerdos de la Asamblea y del Consejo Institucional.					X				1	1%
	S	Someter al Consejo Institucional importantes asuntos de organización o política institucional para su resolución final.				X	X				2	3%
Total			1	11	1	17	18	1	21	10	80	106%
Representatividad Competencial			1%	14%	1%	21%	23%	1%	26%	13%	100%	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
	SA	Atender personas internas y externas a la Institución.
	SH	Gestionar los planes, informes y programas de trabajo.
	SH	Dar seguimiento a la normativa de aplicación a la Rectoría, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.

Competencias	Impacto	Nivel de desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	1%	5	2
Trabajo en Equipo	14%	5	2
Actitud de Servicio	1%	5	3
Pensamiento Analítico	21%	5	4
Calidad de Gestión	23%	5	4
Gestión del Conocimiento	1%	3	3
Liderazgo	26%	5	4
Comunicación	13%	5	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	19	68%
Saber_hacer (SH)	6	21%
Saber_actuar (SA)	3	11%
Total	28	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 68% en la dimensión del saber, un 21% en la dimensión de saber hacer y un 11% 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.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	5	123.95	El puesto requiere evaluar procesos institucionales e implementa nuevas y diferentes formas de realizarlos, para optimizar los resultados y cumplir con los objetivos institucionales. Desarrolla y promueve una actitud proactiva, flexible y constructiva ante la implementación de los cambios institucionales.
	2.2	Trabajo en equipo	5	105.23	El puesto requiere la colaboración proactiva con las dependencias, de forma que prioriza los objetivos con el fin de alcanzar las metas institucionales. El puesto requiere habilidad mediadora y conciliadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias de carácter institucional. Fomenta el involucramiento del equipo a su cargo creando sinergia.
	2.3	Actitud de Servicio	5	108.13	El puesto requiere la habilidad para analizar y comprender de forma empática el contexto de la situación presentada por la persona usuaria, se anticipa a las necesidades para garantizar su satisfacción.
	2.4	Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	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	5	123.95	El puesto requiere establecer lineamientos o proyectos institucionales. Apoyar y dirigir a las personas trabajadoras, generar un sentido de máxima pertenencia, confianza y seguridad, además de facilitar un clima de cooperación y motivación con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Empezar acciones que impulsen y potencialicen el desarrollo de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1804.69	

Requisitos Legales	Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidades de Preparación Académica	No aplica

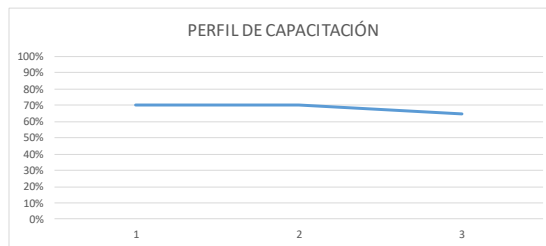
Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría 2, 3 y 4.
------------------------------------	---

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

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

Competencias técnicas		Nivel
1	Normativa Institucional fundamental	Avanzado
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado
3	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio

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



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

Control de Actualización			
Puesto	1232 - Rector (a)		
Puesto Pasivo	N/A		
Puesto Nuevo	N/A		
Estudio No.	Actualización #1 EP-04-2022		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo		
Fecha de aprobación:	08/02/2023		
Resolución Rectoría No.	RR-007-2023	Gaceta No.	1044-2023

Nombre	DIRECTOR (A) DE OFICINA
Código	1236 1237 Categoría Profesional 2 1238 Categoría Profesional 3 1239 Categoría Profesional 4
Tipo	Directivo Medio
Rol estratégico	Contribuir mediante la ejecución de proyectos estratégicos a los procesos institucionales, aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades académicas de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Gestionar el enlace entre las oficinas asesoras y asistenciales y órganos decisorios, para la puesta en marcha de la estrategia institucional, propiciar y estimular el posicionamiento institucional mediante acciones de comunicación y mercadeo, fungir como ente técnico en materia de edificaciones, infraestructura y modernización del espacio físico, así como garantizar la legalidad de la gestión institucional mediante la aplicación de las normas establecidas.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
Gestión de Infraestructura Institucional	SH	Coordinar y programar la administración del Plan Maestro de desarrollo de Infraestructura Institucional.		X		X			X	X	4	2%
	S	Asesorar a las autoridades en relación a nuevos proyectos, así como elaborar los presupuestos de cada proyecto.	X			X	X			X	4	2%
	SH	Coordinar y dirigir las actividades del personal en el diseño e inspección de proyectos de edificaciones, infraestructura, ampliación y remodelación de espacios, de acuerdo al monto de la obra y la legislación vigente.		X		X	X		X	X	5	2%
	SH	Realizar Auditorías en campo de proyectos en proceso de ejecución y asignados a profesionales en el área respectiva.				X	X		X		3	1%
	SH	Gestionar y aprobar trámites de cierres de proyectos con Empresas Contratistas en donde medie un cartel de Licitación.				X	X		X	X	4	2%
	SA	Liderar los procesos de Contratación Administrativa relacionados con la Infraestructura Institucional.				X	X		X	X	4	2%
Gestión de Comunicación y Mercadeo	SA	Proponer y dar seguimiento a las políticas y reglamentación relacionadas con el quehacer en el campo de la comunicación y mercadeo.	X			X	X		X	X	5	2%
	SH	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el posicionamiento institucional.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la marca, la identidad y la imagen institucional.	X	X		X	X		X	X	6	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
	SH	Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar las estrategias de comunicación y mercadeo.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Gestionar, coordinar y dar seguimiento a las acciones requeridas para efectuar las asesorías y consultorías en estrategias de mercadeo vinculadas a los servicios, productos e ideas que se ofrecen.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar la comunicación interna y externa sobre el quehacer institucional.		X		X	X		X	X	5	2%
	SH	Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar estrategias de comunicación y manejo de crisis.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar las relaciones con los públicos estratégicos internos y externos, afines a la Institución en el campo de comunicación y mercadeo, en coordinación con las instancias que correspondan.	X	X	X	X	X		X	X	7	3%
	SH	Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y dar seguimiento a las alianzas estratégicas y contratos con diferentes públicos, entre ellos medios de comunicación, organizaciones y otros.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de promoción (relaciones públicas, mercadeo directo, promoción de ventas, publicidad y gestión de vinculación remunerada).	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Planificar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de opinión pública relacionados con el quehacer institucional.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Coordinar, dirigir y controlar las acciones contempladas dentro del modelo de gestión del web institucional.	X	X		X	X		X	X	6	3%

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

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
	SA	Participar en la formulación de las Políticas Específicas, Políticas de Formulación y Ejecución del Plan-Presupuesto y cualquier otro insumo que regule la planificación operativa de la Institución.	X			X	X		X	X	5	2%
	SA	Asesorar técnicamente en la formulación, seguimiento y evaluación de los Ejes del Conocimiento Estratégico, Políticas Institucionales, manuales de organización y procedimientos para las diferentes instancias institucionales, análisis administrativo de estructura organizacional, reglamentaria, estudios especiales y la creación, modificación y eliminación de unidades u otro insumo que regule la planificación de la Institución.		X	X	X	X			X	5	2%
	SH	Coordinar el desarrollo e implementación del modelo del sistema de gestión de calidad institucional y la mejora de los procesos institucionales.		X		X	X			X	4	2%
	SH	Proveer los estudios que respalden la creación, traslado o eliminación de plazas, en coordinación con el Departamento de Gestión del Talento Humano y la Rectoría.		X		X	X			X	4	2%
Gestión Jurídica	SH	Elaborar, revisar y aprobar los dictámenes o criterios jurídicos que se emiten para las diferentes dependencias institucionales.				X	X				2	1%
	SH	Revisar el cumplimiento de requisitos y legalidad de los convenios o contratos remitidos por las entidades correspondientes y refrendar o no según corresponda.				X	X				2	1%
	SH	Elaborar, orientar, asignar y supervisar la ejecución de los aspectos jurídicos, relacionados con proyectos de ley, reglamentos, circulares, directrices y resoluciones, así como contratos, contratación administrativa, convenios de cooperación y otros acuerdos de carácter general.				X	X		X		3	1%

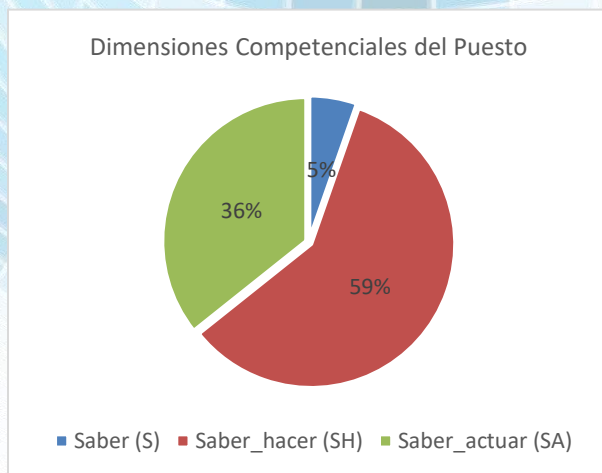
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
	SH	Elaborar, asignar y supervisar la elaboración y presentación de los distintos recursos que existan y/o realizar la ejecutoria de la sentencia ante la sede judicial correspondiente, según el tipo de caso.				X	X		X		3	1%
	SH	Establecer y supervisar los lineamientos y estrategias generales para la atención de los procesos y cobros judiciales, trámites registrales, arreglos de pago y finiquitos.	X			X	X		X		4	2%
	S	Asesorar a la Administración en todas las fases del procedimiento disciplinario, velar que estos cumplan con el debido proceso y dar seguimiento a los mismos.	X			X	X			X	4	2%
	SA	Analizar y supervisar la revisión de la intencionalidad de proyectos de ley, para emitir criterio recomendativo.				X	X		X		3	1%
	SA	Fungir como apoderada o apoderado general de la Institución.				X	X		X		3	1%
	SA	Participar con otras autoridades legales del sistema universitario nacional.		X		X	X			X	4	2%
	SA	Participar, representar y asesorar a las distintas comisiones tanto a lo interno de la institución, así como en CONARE, en las que se solicite su participación.		X	X	X				X	4	2%
Gestión Administrativa	SH	Rendición de cuentas permanente con la Rectoría e instancias o autoridades en general.				X	X			X	3	1%
	SH	Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores de la dependencia.				X	X		X	X	4	2%
	SH	Cumplir y ejecutar cuando corresponda las disposiciones, acuerdos o resoluciones de la Rectora o el Rector, del Consejo Institucional y de la Asamblea Institucional.					X				1	0%
	SA	Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la dependencia.					X		X		2	1%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E	%
	SH	Preparar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la dependencia según las políticas institucionales.				X	X		X		3	1%
	SA	Ejercer acción disciplinaria, según lo establecido en la normativa respectiva.					X		X		2	1%
	SA	Promover la superación del personal a su cargo.							X		1	0%
	SA	Propiciar la coordinación de las labores de la dependencia con otras dependencias internas y externas.		X	X					X	3	1%
	SA	Representar a la Vicerrectora o al Vicerrector, o a la Rectora o al Rector, según corresponda, cuando se le solicite.					X			X	2	1%
	SH	Presentar un informe de labores a la persona superiora jerárquica, y hacerlo de conocimiento de la dependencia.					X			X	2	1%
Total			17	21	4	43	48	0	36	35	204	100%
Representatividad Competencial			8%	10%	2%	21%	24%	0%	18%	17%	100%	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Innovación	8%	4	2
Trabajo en Equipo	10%	4	2
Actitud de Servicio	2%	3	4
Pensamiento Analítico	21%	5	4
Calidad de Gestión	24%	5	4
Liderazgo	18%	4	4
Comunicación	17%	5	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	3	5%
Saber_hacer (SH)	33	59%
Saber_actuar (SA)	20	36%
Total	56	100%



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

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

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2 Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2 Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.
	2.3 Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4 Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5 Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	4	92.96	El puesto requiere establecer las pautas a seguir, motivando la participación de las personas trabajadoras. Apoyar y dirigir mediante un proceso de acompañamiento para la consecución de los objetivos de la dependencia. Procurar un clima de cooperación y motivación. Buscar oportunidades de desarrollo que permitan potencializar las capacidades de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por la complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, documentos y equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total			1600.37		

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

	Formación	Experiencia	Conocimientos Específicos
Afinidades de Preparación Académica	Asesoría Legal: Derecho con especialidad en: Derecho Público Derecho Laboral Derecho de Propiedad Intelectual	Con experiencia Legal en el Sector Universitario	Técnicas de negociación
	Comunicación y Mercadeo: Profesional en Comunicación Profesional en Mercadeo Profesional en Administración de Empresas o Negocios, con énfasis en Comunicación o Mercadeo	Experiencia comprobada en comunicación y/o mercadeo	Tecnologías de información y comunicación Estrategias de Comunicación y/o Mercadeo Idioma inglés Conocimientos propios del campo de la comunicación y el mercadeo.
	Oficina de Ingeniería: Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción o Arquitectura		Administración de proyectos de infraestructura
	Planificación Institucional: Ciencias Económicas con especialidad en: Administración de Empresas o Negocios (énfasis en Finanzas o Recursos Humanos, Administración Universitaria, Administración Pública) Estadística Economía Planificación Social y Económica Ingeniería Industrial, Ingeniería en Producción Industrial, con posgrado en planificación y estrategia o gerencia de proyectos.	Con experiencia en Gestión Universitaria en procesos de Planificación (estratégica, táctica y operativa) y funciones básicas de la Administración (planificar, organizar, ejecutar y controlar).	Minería de datos Planificación estratégica Prospectiva estratégica Innovación Big Data Procesos de Planificación (prospectiva, largo, mediano y corto plazo). Análisis de la información. Presupuestos Públicos. Gestión de Riesgos y Control Interno.

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.
------------------------------------	---

Competencias Técnicas		Nivel	PERFIL DE CAPACITACIÓN CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN				Total	%
			PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS		
1	Normativa institucional fundamental	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
3	Legislación nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
4	Actualización en gestión de personal y relaciones humanas	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
5	Formación en liderazgo y comunicación efectiva	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
6	Planificación y Prospectiva Estratégica	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
7	Técnicas de negociación y resolución de conflictos	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
8	Gestión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
9	Tecnologías de información y comunicación	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
10	Dominio del idioma inglés	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
11	Administración de proyectos de infraestructura	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
12	Análisis de datos	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
13	Conocimientos del campo de la comunicación y el mercadeo	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
14	Control Interno y Gestión de Riesgos	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
15	Toma de decisiones	Avanzado	5	5	5	2	17	85%

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



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

Control de Actualización

Puesto	N/A		
Puesto Pasivo	1200- Director (a) de Oficinas Asesoras		
Puesto Nuevo	1236- Director (a) de Oficina		
Estudio No.	Estudio Especial 01-2024		
Elaborado por:	Licda. Francinny Fernández Castillo		
Fecha de aprobación:	31/7/2024		
Resolución Rectoría No.	RR-384-2024	Gaceta No.	1234-2024