

# **GACETA**

**Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 1189**

**Martes 19 de marzo del 2024**

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

**C**ontribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

## **ÍNDICE**

**Oficio R-331-2024**

**Resolución de Rectoría RR-140-2024 sobre Adendum No. 3 del Estudio de Puesto EP-04-2022.....2**

**Resolución de Rectoría  
RR-140-2024**

En la Rectoría del Instituto Tecnológico de Costa Rica, al ser las trece horas con cuarenta minutos del diecinueve de marzo del año dos mil veinticuatro, la suscrita, Ing. María Estrada Sánchez MSc., en mi condición de Rectora del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 26, inciso k y 71 del Estatuto Orgánico, dispongo:

**RESULTANDO QUE:**

- I. Los Artículos 84 y 192 de la Constitución Política de la República de Costa Rica establecen que:

*"ARTÍCULO 84.- La Universidad de Costa Rica es una institución de cultura superior que goza de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, así como para darse su organización y gobierno propios. Las demás instituciones de educación superior universitaria del Estado tendrán la misma independencia funcional e igual capacidad jurídica que la Universidad de Costa Rica.*

(...)

*ARTÍCULO 192.- Con las excepciones que esta Constitución y el estatuto de servicio civil determinen, los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada y sólo podrán ser removidos por las causales de despido justificado que exprese la legislación de trabajo, o en el caso de reducción forzosa de servicios, ya sea por falta de fondos o para conseguir una mejor organización de los mismos."*

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

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

- III. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en lo conducente establece que:

*Artículo 125*

*El personal del Instituto podrá organizarse en función de sus intereses y hacer valer sus derechos en forma individual o por medio de sus organizaciones.*

*Artículo 126*

*Las funciones y el sistema de selección, evaluación, promoción y remuneración del personal estarán descritos en los manuales y reglamentos correspondientes.*

*Artículo 127*

*La retribución del personal del Instituto estará en función de las responsabilidades del puesto que cada uno ocupe, así como de su formación y experiencia, sin perjuicio del régimen de incentivos que se establezca.*

*Artículo 128*

*Todo el personal del Instituto, contratado por tiempo indefinido, estará cubierto por el mismo sistema de retribución, de modo que sus salarios estén comprendidos dentro de las categorías de la escala general de salarios, y gozará de los mismos derechos y beneficios laborales.*

**IV.** La Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, en lo que interesa señala lo siguiente:

*Artículo 3*

*Con fundamento en el artículo 15 de la Ley Orgánica, en el Instituto el régimen de empleo es de naturaleza privada, que se regirá por la presente Convención, el Estatuto Orgánico, los Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo ratificados por el Estado en lo que superen lo estipulado en la Legislación Nacional, el Código de Trabajo, los reglamentos que emita el Consejo Institucional, los principios generales de derecho del trabajo y demás normas supletorias y conexas.*

*Antes de la emisión de disposiciones de carácter general por parte del Instituto, que incidan en las condiciones y relaciones de trabajo, éste dará audiencia a la AFITEC por un plazo de 10 días hábiles, para que emita su criterio. Una vez vencido el término anterior y de ser aprobada la disposición correspondiente, se procederá al cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 48 de la presente Convención Colectiva de Trabajo. La obligación del Instituto de conferir la audiencia al Sindicato se dará siempre que no se presenten motivos de urgencia o emergencia, en cuyo caso se conferirá la audiencia por un plazo no inferior a un día hábil; en tal caso los motivos indicados deberán ser consignados en la respectiva resolución.*

*Artículo 29*

*Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la correspondiente resolución de la Rectoría que así lo disponga, basada en estudio del Departamento de Recursos Humanos, la cual deberá ser debidamente publicada en la Gaceta del ITCR. No se aplicarán las modificaciones a funciones y requisitos que no hayan sido acordadas conforme el párrafo anterior.*

**V.** Mediante la RR-370-2022, de fecha 22 de setiembre de 2022, la Rectoría resuelve aprobar para su entrada en vigor, el Manual de Puestos por Competencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el Diccionario de

Competencias del ITCR y, el Manual de Valoración de Puestos por Competencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, los cuales comenzarán a regir a partir del 01 de octubre de 2022. Además de la aplicación del estudio de puesto EP-04-2022 a todas las plazas y puestos vigentes en la Institución, lo que conlleva la necesidad de recodificar las plazas existentes.

- VI.** El mismo se publica en las Gacetas No. 980, 981, 982 y 983 del lunes 26 de setiembre, 2022.
- VII.** Con el oficio GTH-161-2024 con fecha del 07 de marzo de 2024, sobre la Entrega del Adendum No. 3 del Estudio de Puesto EP-05-2023, la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento de Gestión de Talento Humano presenta a la Rectoría el Adendum No. 3, que incorpora el nuevo perfil de puesto Profesional en Asesoría Estudiantil, así como, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas.
- VIII.** Mediante el oficio VAD-098-2024 con fecha del 18 de marzo de 2024, la MAE. Silvia Watson Araya, Vicerrectora de Administración, solicita emitir una resolución de rectoría para ser publicada en la Gaceta del ITCR, a fin de modificar el Manual de Puestos Por Competencias, Adendum No. 03 del resultado del EP-005-2023 “Profesional en Asesoría Estudiantil” e incluir el nuevo perfil de puestos 1049 – Profesional en Asesoría Estudiantil, solicitado por el Departamento de Gestión de Talento Humano oficio GTH-161-2024 (anexo).
- IX.** Con el conocimiento del Adendum No. 03-2023 del Estudio de Puesto EP-05-2023 que modifica el Manual de Puestos Por Competencias, específicamente que incorpora el nuevo perfil de puesto Profesional en Asesoría Estudiantil, según se detalla en el estudio referido.
- X.** Dado lo anterior, por parte de la suscrita se debe emitir la resolución correspondiente y solicitar la debida publicación en la Gaceta sobre la modificación al Manual de Puestos, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas que dice: “Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la correspondiente resolución de la Rectoría que así lo disponga...”

#### **CONSIDERANDO QUE:**

- 1.** En el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas estipula: “Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la correspondiente resolución de la Rectoría que así lo disponga, basada en estudio del Departamento de

Recursos Humanos, la cual deberá ser debidamente publicada en la Gaceta del ITCR.”

2. El Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias que se desarrolla en el TEC analiza, evalúa, actualiza y mejora de forma integral todos los subsistemas y procesos que conforman la Gestión del Talento Humano, alineado a los objetivos institucionales, y enriqueciendo cada proceso desde un enfoque competencial.
3. Mediante la RR-370-2022, de fecha 22 de setiembre de 2022, la Rectoría resuelve aprobar para su entrada en vigor, el Manual de Puestos por Competencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el Diccionario de Competencias del ITCR y, el Manual de Valoración de Puestos por Competencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, los cuales comenzarán a regir a partir del 01 de octubre de 2022. Además de la aplicación del estudio de puesto EP-04-2022 a todas las plazas y puestos vigentes en la Institución, lo que conlleva la necesidad de recodificar las plazas existentes.
4. Con el oficio GTH-161-2024 con fecha del 07 de marzo de 2024, sobre la Entrega del Adendum No. 3 del Estudio de Puesto EP-05-2023, la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento de Gestión de Talento Humano presenta a la Rectoría el Adendum No. 3, que específicamente que incorpora el nuevo perfil de puesto Profesional en Asesoría Estudiantil, así como, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, según se detalla:

<b>Nombre</b>	<b>PROFESIONAL EN ASESORÍA ESTUDIANTIL</b>			
<b>Códigos</b>	1049	1050 (Categoría Profesional 2)	1051 (Categoría Profesional 3)	1052 (Categoría Profesional 4)
<b>Tipo</b>	Profesional			
<b>Rol estratégico</b>	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.			
<b>Objetivo</b>	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.			

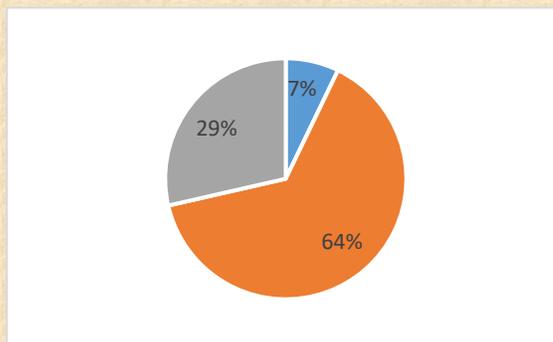
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
<b>Divulgación, Atracción y</b>	SH	Diseñar, planificar y ejecutar estrategias de divulgación para el proceso de atracción y asesoría vocacional.	X	X		X	X	X		X	6	12%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Asesoría Vocacional	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%
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%
<b>Total</b>			<b>4</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>51</b>	<b>100%</b>
<b>Representatividad Competencial</b>			<b>8%</b>	<b>14%</b>	<b>4%</b>	<b>18%</b>	<b>24%</b>	<b>12%</b>	<b>0%</b>	<b>22%</b>	<b>100%</b>	

<b>Actividades Generales:</b>	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.

Tecnológico de Costa Rica Departamento de Gestión del Talento Humano  
Tabla de Valoración Distribución de pesos de los factores y sub-factores

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2 Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción	
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.
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.

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	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.
<b>Total</b>			<b>1167.39</b>	

<b>Requisitos Legales</b>	Incorporado y activo en el Colegio Profesional respectivo, según corresponda.
<b>Afinidades de Preparación Académica</b>	Orientación Psicología

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

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

**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%

PERFIL DE CAPACITACIÓN

**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

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

5. La Vicerrectoría de Administración mediante el oficio VAD-098-2024, avala modificar el Manual de Puestos Por Competencias, Adendum No. 03 del resultado del EP-005-2023 “Profesional en Asesoría Estudiantil”.
6. La Rectora conoce el Adendum No. 3 del Estudio de Puesto EP-05-2023 como complemento a las recomendaciones emitidas en el mismo, posterior a efectuar el estudio y análisis del caso correspondiente del perfil de la clase de puesto Profesional en Asesoría Estudiantil, como parte del proceso de implementación del Manual Descriptivo de Puestos por Competencias.

### RESUELVO:

1. Con fundamento en el artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, se aprueba modificar el Manual Descriptivo de Clases de Puestos en los siguientes términos:
  - Aprobar para su entrada en vigor el Adendum No. 3 del Estudio de Puesto EP-05-2023 presentado mediante el oficio GTH-161-2024.
  - Publíquese la presente resolución en la Gaceta Institucional.
  - Publíquese en la Gaceta Institucional:

Se incorpora el nuevo perfil de puesto: Profesional en Asesoría Estudiantil, según se detalla:

Nombre		<b>PROFESIONAL EN ASESORÍA ESTUDIANTIL</b>										
Códigos		1049	1050 (Categoría Profesional 2)	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	SH	Diseñar, planificar y ejecutar estrategias de divulgación para el proceso de atracción y asesoría vocacional.	X	X		X	X	X		X	6	12%

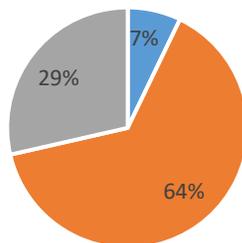
<b>Asesoría Vocacional</b>	SH	Ejecutar y evaluar las diferentes acciones de asesoría vocacional dirigidas a población estudiantil aspirante a ingresar al ITCR.		X		X	X	X		X	5	10%
	SA	Coordinar con dependencias a lo interno y externo del ITCR para la realización de actividades de atracción estudiantil 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%
<b>Preparación para el empleo</b>	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%
<b>Participación y representación en comisiones</b>	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%
<b>Total</b>			<b>4</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>51</b>	<b>100%</b>
<b>Representatividad Competencial</b>			<b>8%</b>	<b>14%</b>	<b>4%</b>	<b>18%</b>	<b>24%</b>	<b>12%</b>	<b>0%</b>	<b>22%</b>	<b>100%</b>	

<b>Actividades Generales:</b>	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.

**Tecnológico de Costa Rica Departamento de Gestión del Talento Humano**  
**Tabla de Valoración Distribución de pesos de los factores y sub-factores**

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1 Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2 Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1 Innovación	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.

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	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.
<b>Total</b>				<b>1167.39</b>	

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
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.		

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

**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%

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



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

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

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