

GACETA

Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 1239

Lunes 2 de setiembre del 2024

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

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

ÍNDICE

Oficio R-987-2024

**Modificación al Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias ITCR
No. 02-2024.....2**

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

RR-420-2024

En la hora y fecha consignada en la firma digital plasmada al final de la presente resolución, la suscrita, Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc, 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:

Artículo 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. 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 GTH-556-2024 con fecha del 19 de agosto de 2024, sobre la Solicitud de Modificación al Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias ITCR No. 02-2024 como resultado de la atención al Estudio Especial 05-2024, Estudio de Puestos EP-10-2023, Estudio de Puestos Integral EP-03-2024 y Estudio de Puestos EP-06-2024, según se detalla en el informe referido, así como, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, específicamente en lo siguiente, y así mismo se proceda con su respectiva publicación en la Gaceta Institucional, de conformidad con la información recopilada y analizada, que conducen a las siguientes recomendaciones:

“ ...

1. *Del Estudio Especial 05-2024 – Revisión específica de afinidades de preparación académica para la clase de puesto 725 – Asistente en Archivística:*

- a) *Modificar la clase de puesto 725- Asistente en Archivística, de acuerdo con el ajuste de las afinidades de preparación académica correspondientes: Secretariado, Archivística y Administración de Empresas/ Negocios; a partir de la publicación del perfil en la Gaceta Institucional. (Anexo No. 1)*

2. *Del Estudio de Puestos EP-10-2023:*

- b) *Dejar pasiva la clase de puesto 723-Asistente en Gestión Académica y Administrativa, categoría C119.*
- c) *Incorporar la clase de puesto 736-Asistente en Gestión Académica y Administrativa, categoría C120. (Anexo No. 2)*

3. *Del Estudio de Puestos Integral EP-03-2024:*

- d) *Dejar pasivos los puestos 807- Técnico (a) Financiero (a) en Cajas y 720- Asistente en Gestión Financiera.*
- e) *Modificar los perfiles de puestos 809- Técnico en Gestión Financiera (Anexo No. 3), 805- Técnico en Contabilidad (Anexo No. 4) y 908- Profesional en Gestión Financiera (Anexo No. 5), al realizarse variaciones en actividades y valoración.*

4. *Sobre el Estudio de Puestos EP-06-2024 – 717 Asistente Administrativo (a) en Editorial:*

- f) *Dejar pasivo el puesto 717-Asistente Administrativo (a) en Editorial Tecnológica, dado el análisis desarrollado en el presente Estudio de Puestos.*
- g) *Modificar la clase de puestos 732- Promotor (a) Editorial, al realizarse variaciones en actividades, valoración y afinidad. (Anexo No. 6)*
5. La Vicerrectoría de Administración mediante el oficio VAD-320-2024 con fecha del 23 de agosto de 2024, la MAE. Silvia Watson Araya, Vicerrectora de Administración, brinda el aval respectivo para proceder con las recomendaciones de modificación al Manual Descriptivo de clases de puestos por competencias del ITCR No. 02-2024.
6. La Rectora conoce la modificación al Manual Descriptivo de clases de puestos por competencias del ITCR No. 02-2024, según se detalla en el estudio referido, como parte del proceso de implementación del Manual Descriptivo de Puestos por Competencias.

RESUELVO:

Con fundamento en el artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, se aprueba modificar el Manual Descriptivo de Clases de Puestos en los siguientes términos:

- Aprobar para su entrada en vigor Modificación al Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias ITCR No. 02-2024, presentado mediante el oficio VAD-320-2024 y el GTH-556-2024, de conformidad con la información recopilada y analizada en:
1. Del Estudio Especial 05-2024 – Revisión específica de afinidades de preparación académica para la clase de puesto 725 – Asistente en Archivística:
 - a) Modificar la clase de puesto 725- Asistente en Archivística, de acuerdo con el ajuste de las afinidades de preparación académica correspondientes: Secretariado, Archivística y Administración de Empresas/ Negocios; a partir de la publicación del perfil en la Gaceta Institucional. (Anexo No. 1)
 2. Del Estudio de Puestos EP-10-2023:
 - b) Dejar pasiva la clase de puesto 723-Asistente en Gestión Académica y Administrativa, categoría C119.

- c) Incorporar la clase de puesto 736-Asistente en Gestión Académica y Administrativa, categoría C120. (Anexo No. 2)

3. Del Estudio de Puestos Integral EP-03-2024:

- d) Dejar pasivos los puestos 807- Técnico (a) Financiero (a) en Cajas y 720- Asistente en Gestión Financiera.
- e) Modificar los perfiles de puestos 809- Técnico en Gestión Financiera (Anexo No. 3), 805- Técnico en Contabilidad (Anexo No. 4) y 908- Profesional en Gestión Financiera (Anexo No. 5), al realizarse variaciones en actividades y valoración.

4. Sobre el Estudio de Puestos EP-06-2024 – 717 Asistente Administrativo (a) en Editorial:

- f) Dejar pasivo el puesto 717-Asistente Administrativo (a) en Editorial Tecnológica, dado el análisis desarrollado en el presente Estudio de Puestos.
- g) Modificar la clase de puestos 732- Promotor (a) Editorial, al realizarse variaciones en actividades, valoración y afinidad. (Anexo No. 6)

➤ Publíquese la presente resolución en la Gaceta Institucional.

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

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

cc. Arch.

Ref. RR-420-2024 Modificación al Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias ITCR No. 02-2024

Modificación al Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias ITCR No. 02-2024 Estudios Especiales

Estudio Especial 05-2024
Estudio de Puestos EP-10-2023
Estudio de Puestos Integral EP-03-2024
Estudio de Puestos EP-06-2024

RESULTANDO QUE:

1. Mediante Resolución de Rectoría RR-370-2022, con fecha 22 de septiembre de 2022, el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, entonces Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica, resuelve:
 - a. Aprobar para su entrada en vigor, el Manual de Puestos por Competencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el Diccionario de Competencias del ITCR y, el Manual de Valoración de Puestos por Competencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, los cuales comenzarán a regir a partir del 01 de octubre de 2022.
 - b. Aplicar el estudio de puesto EP-04-2022 a todas las plazas y puestos vigentes en la Institución, lo que conlleva la necesidad de recodificar las plazas existentes.

CONSIDERANDO QUE:

1. De conformidad con la información recopilada y analizada en:
 - Estudio Especial 05-2024
 - Estudio de Puestos EP-10-2023
 - Estudio de Puestos Integral EP-03-2024
 - Estudio de Puestos EP-06-2024

Sobre el Estudio Especial 05-2024: Revisión específica de afinidades de preparación académica para la clase de puesto 725- Asistente en Archivística

1. El Estudio Especial 05-2024, tuvo como objetivo general: “Determinar la necesidad de incluir afinidades de preparación académica adicionales a las indicadas en la clase de puestos 725-Asistente en Archivística, de acuerdo con las actividades desarrolladas y especificadas en el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias.”, y en lo que interesa, concluye y recomienda lo siguiente:

Conclusiones:

- a. Las afinidades de preparación académica para la clase de puesto 725-Asistente en Archivística, no difieren de las indicadas en el perfil de puesto detallado en el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias del ITCR.
- b. Posterior al análisis efectuado, para las funciones desempeñadas en la clase de puesto en estudio, se determina la necesidad de incluir la afinidad de Administración de Empresas / Negocios, adicional a las ya indicadas para la clase de puestos, esto según la necesidad propia de las oficinas o dependencias con labores afines.

Recomendaciones:

- a. Modificar la clase de puesto 725- Asistente en Archivística, de acuerdo con el ajuste de las afinidades de preparación académica correspondientes: Secretariado, Archivística y Administración de Empresas/ Negocios; a partir de la publicación del perfil en la Gaceta Institucional.
2. El anexo correspondiente la clase de puestos “Asistente en Archivística”, se especifica en el **Anexo N°1** del presente documento.

Sobre el Estudio de Puestos EP-10-2023: Asistente en Gestión Académica y Administrativa

1. El Estudio de Puestos EP-10-2023, tuvo como objetivo general: “*Determinar la clasificación y valoración de las funciones asignadas al puesto 723-Asistente en Gestión Académica y Administrativa, en contraste con el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias del Tecnológico de Costa Rica.*”, y en lo que interesa, concluye y recomienda lo siguiente:

Conclusiones:

- a. En el año 2021 se realizó una revisión integral de todas las plazas y las respectivas funciones desarrolladas por las personas funcionarias ocupantes de los puestos de Secretaria (o) Ejecutiva (o) 1, Secretaria (o) Ejecutiva (o) 2, Secretaria (o) Ejecutiva (o) 3 y Secretaria (o) Ejecutiva (o) de Actas (denominación según Manual Descriptivo de Clases de Puestos, vigente hasta el 30 de setiembre de 2022).
- b. En el informe EP-07-2021 se realizó la validación y verificación de cada una de las etapas propias de los Estudios de Puestos, en conjunto con las jefaturas asignadas y validada la información con las personas expertas en el área, según lo estipulado en el artículo 40 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas; resultado de esto, se procedió a modificar las plazas y puestos que así se recomendó tras el exhaustivo análisis realizado.
- c. Con fundamento en el Estudio de Puestos EP-07-2021 se determinó que, a la fecha, se cuenta con información detallada y actualizada referente al puesto de estudio del presente informe.
- d. Al implementarse el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se determina que las plazas CF0524-1, CF2663-1, CF2765-1, CF2661-1 y CF2662-1 requieren de variación en la valoración definida en el perfil de Asistente en Gestión Académica y Administrativa.
- e. Se determina además que las funciones asignadas a las plazas CF2962-1 y CF0562-1 de Asistente en Gestión Administrativa, difieren de las indicadas en el perfil del puesto asignado en el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias del ITCR, y corresponden al puesto de Asistente en Gestión Académica y Administrativa.
- f. La carga o volumen laboral no es un factor de valoración en el Método de Puntos por Factor empleado en materia de Valoración de Puestos en el ITCR, el cual se utiliza para la definición de los salarios de los puestos según puntaje obtenido por cada uno de éstos, derivando así el Perfil del Puesto.

Recomendaciones:

- a. Modificar el perfil de puesto 723-Asistente en Gestión Académica y Administrativa de la categoría salarial C119 a la categoría salarial C120.

- b. Aplicar la modificación de la categoría salarial a todas las personas ocupantes del puesto 723- Asistente en Gestión Académica y Administrativa, incluyendo las detalladas en el alcance del presente estudio.
- c. *Se recomienda además que se solicite un estudio de cargas a la Oficina de Planificación Institucional, que permita determinar si las actividades desempeñadas se ejecutan en los tiempos asignados a cada una de las plazas correspondientes.*

Asimismo, en el EP-DGTH-09-2024, respuesta al recurso de apelación interpuesto a la Resolución del Estudio, EP-DGTH-06-2024, se resuelve:

- a. Dar por atendido el Recurso de Apelación contra la Resolución EP-DGTH-06-2023.
- b. Mantener las recomendaciones indicadas en el EP-10-2023, con resolución EP-DGTH-06-2023.

Por otro lado, en el EP-DGTH-10-2024, respuesta al recurso de revocatoria interpuesto a la Resolución del Estudio, EP-DGTH-06-2024, se resuelve:

- a. Dar por atendido el Recurso de Revocatoria contra la Resolución EP-DGTH-06-2023.
- b. Mantener las recomendaciones indicadas en el EP-10-2023, con resolución EP-DGTH-06-2023.

2. El anexo correspondiente la clase de puestos “Asistente en Gestión Académica y Administrativa”, se especifica en el **Anexo N°2** del presente documento.

Sobre el Estudio de Puestos Integral EP-03-2024: Asistente en Gestión Financiera, Técnico (a) en Contabilidad, Técnico (a) Financiero (a) en Cajas, Técnico (a) en Gestión Financiera y Profesional en Gestión Financiera.

1. El Estudio de Puestos EP-03-2024, tuvo como objetivo general: “Determinar la clasificación y valoración de las funciones asignadas a los puestos del Departamento Financiero Contable, en contraste con el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias del Tecnológico de Costa Rica”, y en lo que interesa, concluye y recomienda lo siguiente:

Conclusiones:

- a. *Tras el análisis desarrollado en el presente estudio de puestos, se determina la necesidad de recalificar a las personas funcionarias que se encuentran desempeñando el puesto de Asistente en Gestión Financiera, dado el nivel de responsabilidad y actividades técnicas desarrolladas en cada uno de estos puestos.*
- b. *La justificación y análisis planteado para la unificación de los puestos de Técnico (a) Financiero (a) en Cajas y Técnico (a) Gestión Financiera, permiten la rotación de personal y el desarrollo de planes de sucesión a lo interno del Departamento Financiero Contable.*
- c. *Tras especificación en el puesto de Profesional en Gestión Financiera, respecto al requisito legal de incorporación obligatoria, se subsana lo planteado por parte del Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, al contar con personas funcionarias profesionales del área contable, incorporadas y activas en dicho Colegio, generando el cumplimiento por parte de la Institución y de la Administración de contar con controles adecuados y permanentes para el cumplimiento de este requisito legal.*
- d. *Las funciones asignadas a las plazas CF2686-1, CF0309-1, CF0115-1, CF0116-1, CF2690-1 y CF0117-1 corresponden a funciones definidas para el puesto de Técnico (a) en Contabilidad.*
- e. *Las funciones asignadas a la plaza CF2689-1 corresponden a las funciones definidas para el puesto de Técnico (a) en Gestión Financiera.*
- f. *Se determina que las funciones realizadas en las plazas CF0119-1, CF2879-1 y CF0118-1 difieren de las asignadas actualmente y corresponden al puesto de Profesional en Gestión Financiera, específicamente del área contable.*
- g. *Las funciones asignadas a la plaza CF0116-1 corresponden a las funciones definidas para el puesto de Técnico (a) en Contabilidad; en este momento y según lo indicado en el sistema SAPIENS, se encuentra desocupada.*
- h. *Las funciones asignadas a las plazas CF2849-1, CF1180-1 y CF0124-1 son realizadas por el puesto de Técnico (a) Financiero (a) en Cajas, sin embargo y tras la unificación de puestos, se concluye pasarlas al puesto de Técnico (a) en Gestión Financiera.*

Recomendaciones:

- a. *Dejar pasivos los puestos 807- Técnico (a) Financiero (a) en Cajas y 720- Asistente en Gestión Financiera, dado el análisis desarrollado en el presente Estudio de Puestos.*

- b. *Modificar los perfiles de puestos 809- Técnico en Gestión Financiera (Anexo N°1), 805- Técnico en Contabilidad (Anexo N°2) y 908- Profesional en Gestión Financiera (Anexo N°3), al realizarse variaciones en actividades y valoración.*
- c. *Aplicar el artículo 40 de la Segunda Convención Colectiva, al Sr. Nelson Brenes Ortega, ocupante de la plaza CF0117-1 entre el puesto de Asistente en Gestión Financiera y Técnico (a) en Contabilidad, dado que no cumple con el requisito legal de incorporación al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, requerido para ocupar el puesto de Técnico (a) en Contabilidad.*
- d. *Reclasificar de forma indefinida las plazas CF2686-1, CF0309-1, CF0115-1, CF0116-1 y CF2690-1 del puesto de Asistente en Gestión Financiera al puesto de Técnico (a) en Contabilidad; la plaza CF0116-1 se encuentra desocupada, según los registros del sistema SAPIENS.*
- e. *Realizar un ascenso/ nombramiento definido del puesto de Asistente en Gestión Financiera al puesto de Técnico (a) en Contabilidad, según el siguiente detalle:*

Cédula	Nombre	Plaza actual	Final nombramiento
304190394	CASTILLO CEDEÑO KAREN PATRICIA	CF2686-1	31/07/2024
304000412	NAVARRO RODRIGUEZ CARLOS ANDRES	CF0309-1	30/06/2024
303240285	BONILLA VENEGAS LAURA KATTIA	CF0115-1	30/06/2024
114980805	CARPIO GARITA JEAN CARLO	CF2690-1	30/06/2024

- f. *Reclasificar de forma indefinida la plaza CF2689-1 del puesto de Asistente en Gestión Financiera al puesto de Técnico (a) en Gestión Financiera.*
- g. *Realizar un nombramiento definido del puesto de Asistente en Gestión Financiera al puesto de Técnico (a) en Gestión Financiera, según el siguiente detalle:*

Cédula	Nombre	Plaza actual	Final nombramiento
108540532	GRANADOS MATA CARLOS MANUEL	CF2689-1	31/07/2024

- h. *Reclasificar de forma indefinida las plazas CF0119-1, CF2879-1 y CF0118-1 del puesto de Técnico (a) en Contabilidad, al puesto de Profesional en Gestión Financiera.*
- i. *Realizar un nombramiento indefinido del puesto de Técnico (a) en Contabilidad al puesto de Profesional en Gestión Financiera, según el siguiente detalle*

Cédula	Nombre	Plaza actual	Nombramiento
304450890	MONTANARI ACUÑA MELISSA LUCIA	CF0119-1	Indefinido
304360178	SOJO SOLANO FEDERICO ALBERTO	CF2879-1	Indefinido
304310561	GOMEZ MARTINEZ JOHNNY ALEJANDRO	CF0118-1	Indefinido

- j. *Realizar un ascenso definido del puesto de Técnico (a) en Contabilidad al puesto de Profesional en Gestión Financiera, según el siguiente detalle*

Cédula	Nombre	Plaza actual	Final nombramiento
303500805	ROJAS CHAVERRI PAULINA	CF0114-1	30/06/2024

- k. *Modificar de forma indefinida las plazas CF2849-1, CF1180-1, y CF0124-1 del puesto de Técnico (a) Financiero (a) en Cajas, al puesto de Técnico (a) en Gestión Financiera.*
- l. *Realizar un ascenso definido del puesto de Técnico (a) Financiero (a) en Cajas al puesto de Técnico (a) en Gestión Financiera, según el siguiente detalle:*

Cédula	Nombre	Plaza actual	Final nombramiento
304520514	ROJAS BRENES MARIA JOSE	CF2849-1	30/06/2024
303960036	MOYA QUESADA CAROLINA	CF1180-1	30/06/2024
304180068	BRENES MADRIGAL JULIANA	CF0124-1	31/07/2024

- m. *Mantener presente el Estudio de Puestos realizado a todas las plazas del Departamento Financiero Contable y con esto, las actividades realizadas en cada una, con la finalidad de contar con puestos actualizados, con funciones permanentes y en cumplimiento con los objetivos de la dependencia.*
- n. *Instar a las personas funcionarias del Departamento Financiero Contable a cumplir con el requisito legal detallado en cada uno de los puestos del Manual Descriptivo de Puestos por Competencias del ITCR y en cumplimiento a la advertencia realizada por parte de la Auditoría Interna, mediante informe AUDI-AD-010-2023.*

2. Lo correspondiente a las modificaciones de las clases de puestos del estudio integral Departamento Financiero Contable, se especifican en los **Anexos N°3, N°4 y N°5** del presente documento.

Sobre el Estudio de Puestos EP-06-2024: 717- Asistente Administrativo (a) en Editorial

1. El Estudio de Puestos EP-06-2024, tuvo como objetivo general: “Determinar la clasificación y valoración de las funciones asignadas al puesto 717- Asistente Administrativo en Editorial de la Editorial Tecnológica, en contraste con el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias del Tecnológico de Costa Rica”, y en lo que interesa, concluye y recomienda lo siguiente:

Conclusiones:

- a. *El puntaje obtenido tras la valoración difiera de la determinada para el puesto 717- Asistente Administrativo (a) en Editorial, descrito en el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias del ITCR.*
- b. *De acuerdo con el resultado obtenido de la Valoración del puesto en estudio realizada alcanza un puntaje de 694,54 el cual se encuentra dentro del rango de puntos asignados para el nivel Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional, para una categoría salarial C121.*

Recomendaciones

- a. *Modificar la plaza CF2573-1 adscrita a la Editorial Tecnológica del Campus Tecnológico Central Cartago, del puesto 717- Asistente Administrativo (a) en Editorial categoría C119, al puesto 732- Promotor (a) Editorial, categoría C121.*
 - b. *Dejar pasivo el puesto 717-Asistente Administrativo (a) en Editorial Tecnológica, dado el análisis desarrollado en el presente Estudio de Puestos.*
 - c. *Modificar la clase de puestos 732- Promotor (a) Editorial, según lo indicado en el Anexo #1 del presente estudio.*
 - d. *Indicarle al Sr. Jiménez Mora que debe adquirir la garantía o caución por fondos y valores, según el Artículo 13 de la Ley de Administración Financiera, en cumplimiento a los requisitos legales indicados para el puesto 732 del Manual Descriptivo de Puestos por Competencias del ITCR.*
2. El anexo correspondiente la clase de puestos “Promotor (a) Editorial”, se especifica en el **Anexo N°6** del presente documento.

POR TANTO:

En atención del Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas y basado en lo señalado de forma previa, se solicita atentamente a la Ing. María Estrada Sánchez, MSc., Rectora del Instituto Tecnológico de Costa Rica, emitir la Resolución de Rectoría que modifique el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Por Competencias y se publique en la Gaceta Institucional, específicamente lo siguiente:

1. Estudio Especial 05-2024:
 - a. Modificar la clase de puesto **725-Asistente en Archivística**, de acuerdo con el ajuste de las afinidades de preparación académica correspondientes. (**Anexo N°1**).
2. Del Estudio de Puestos EP-10-2023:
 - a. Dejar pasiva la clase de puesto **723-Asistente en Gestión Académica y Administrativa**, categoría C119.
 - b. Incorporar la clase de puesto **736-Asistente en Gestión Académica y Administrativa**, categoría C120. (**Anexo N°2**).
3. Del Estudio de Puestos Integral EP-03-2024:
 - a. Dejar pasivo los puestos **807- Técnico (a) Financiero (a) en Cajas y 720- Asistente en Gestión Financiera**.
 - b. Modificar las clases de puestos **809- Técnico en Gestión Financiera (Anexo N°3)**, **805- Técnico en Contabilidad (Anexo N°4)** y **908- Profesional en Gestión Financiera (Anexo N°5)**, al realizarse variaciones en actividades y valoración.
4. Del Estudio de Puestos EP-06-2024:
 - a. Modificar la clase de puesto **732- Promotor (a) Editorial**, al realizarse variaciones en actividades, valoración y afinidad. (**Anexo N°6**)

Autorizado por:

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

Anexo N°1: Clase de Puesto “Asistente en Archivística”

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.

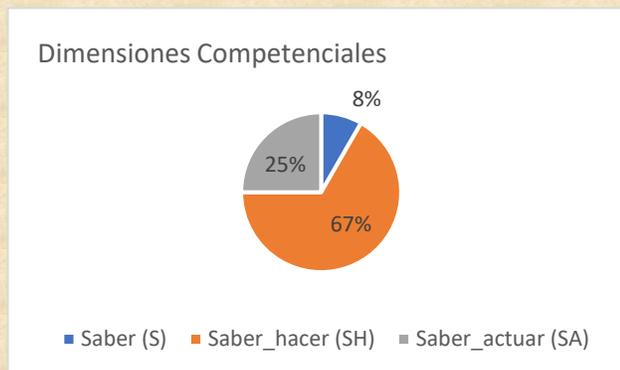
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Gestión documental institucional	SH	Recibir y verificar los documentos de los archivos de gestión según corresponda.			X		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.
	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	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			

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

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

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%

Métricas:

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



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

Anexo N°2: Clase de Puesto “Asistente en Gestión Académica y Administrativa”

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 actividades organizadas por la dependencia (investigación, extensión, acreditación, entre otras)	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%
	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%

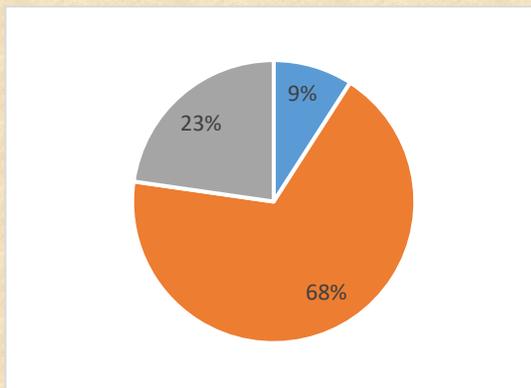
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Suministrar información general, datos y evidencias sobre la dependencia para el proceso de acreditación, según corresponda.			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.
	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.

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	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

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

**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	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%

Métricas:

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



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

Anexo N°3: Clase de Puesto “Técnico (a) en Gestión Financiera”

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%

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 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%
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	Confecionar la orden de pago de los reintegros de fondos y cajas chicas de las diferentes dependencias de la institución.				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	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%
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%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	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 al 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%
	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%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	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 Institucionales	SH	Recibir, revisar y registrar ingresos por diferentes servicios institucionales, según procedimientos establecidos.				X	X				2	1%
	SH	Confeccionar la orden de las diferentes solicitudes que ingresan a la Unidad de Tesorería, según corresponda.				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	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 arquezos 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%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	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%
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%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	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%
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%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	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 estar-actuar.

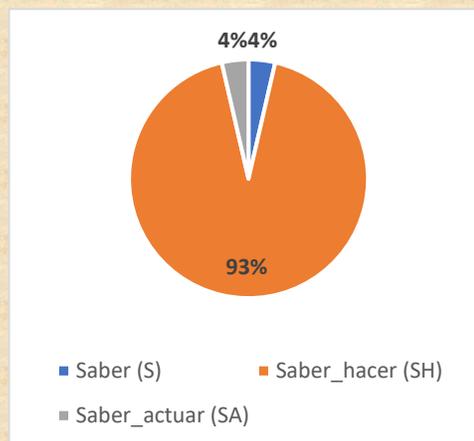


Tabla de Valoración

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	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.

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	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	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		

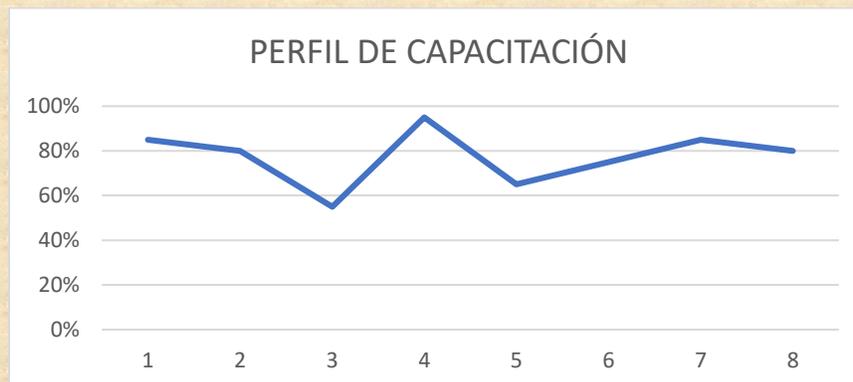
Requisitos legales	Adquirir la Póliza de Fidelidad, aquellos funcionarios que según el Artículo 13 de la Ley de Administración Financiera cumplan con los requisitos mencionados en este Artículo.
Afinidad de preparación académica	Administración en Banca y Finanzas Contabilidad/ Contaduría Administración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

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

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	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.

Anexo N°4: Clase de Puesto “Técnico (a) en Contabilidad”

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%
	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%	

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	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%
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%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	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%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	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%
	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. |

Tabla de Valoración

Distribución de pesos de los factores y sub-factores

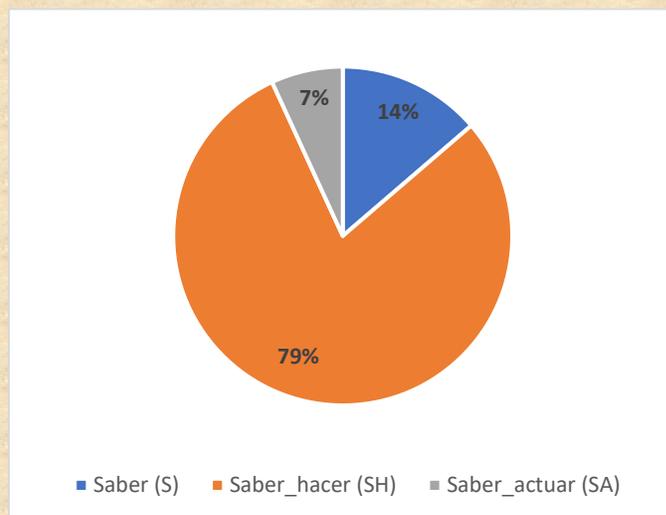
Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	2%	2	1
Trabajo en Equipo	1%	3	1
Pensamiento Analítico	33%	3	1
Calidad de Gestión	33%	3	1
Comunicación	32%	3	1

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.



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.

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 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

Competencias Técnicas

Nivel

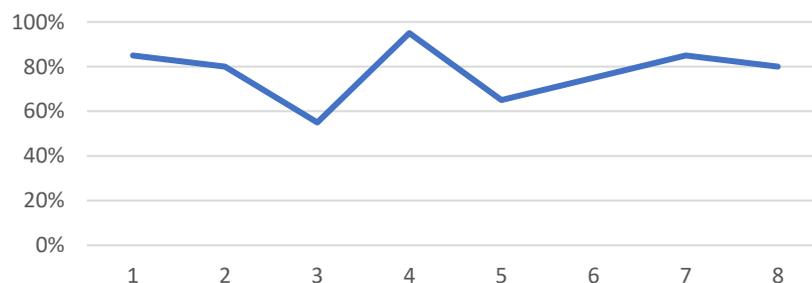
	Competencias Técnicas	Nivel
1	Sistemas de información según actividades desarrolladas (Internos y Externos)	Intermedio
2	Sistemas de información de Financiero Contable	Intermedio
3	Atención a personas con discapacidad	Intermedio
4	Actualización en contabilidad	Básico
5	Legislación Nacional de aplicación 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

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

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

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%

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.

Anexo N°5: Clase de Puesto “Profesional en Gestión Financiera”

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 períodos lectivos, según requerimientos.				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	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%
	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 Caucción.				X	X			X	3	1%
	SH	Elaborar expediente digital a aquellas personas trabajadoras que rinden garantía y mantener las Garantías de Caucción 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 flota 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 flota 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%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	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%
	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%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%	
	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%	
	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%	

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 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%
	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%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	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%
	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%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
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%
	S	Recopilar y revisar los requerimientos solicitados por las diferentes auditorías (interna y externa).		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	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.

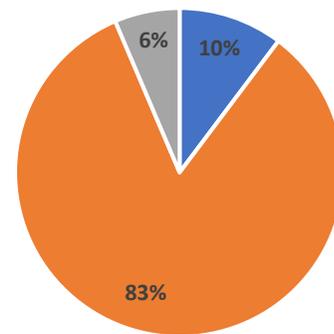
Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en Equipo	2%	3	1
Actitud de Servicio	1%	2	1
Pensamiento Analítico	32%	4	3
Calidad de Gestión	32%	4	4
Comunicación	32%	2	2
Gestión del Conocimiento	1%	4	2

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.



■ 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	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.
	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.

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	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		

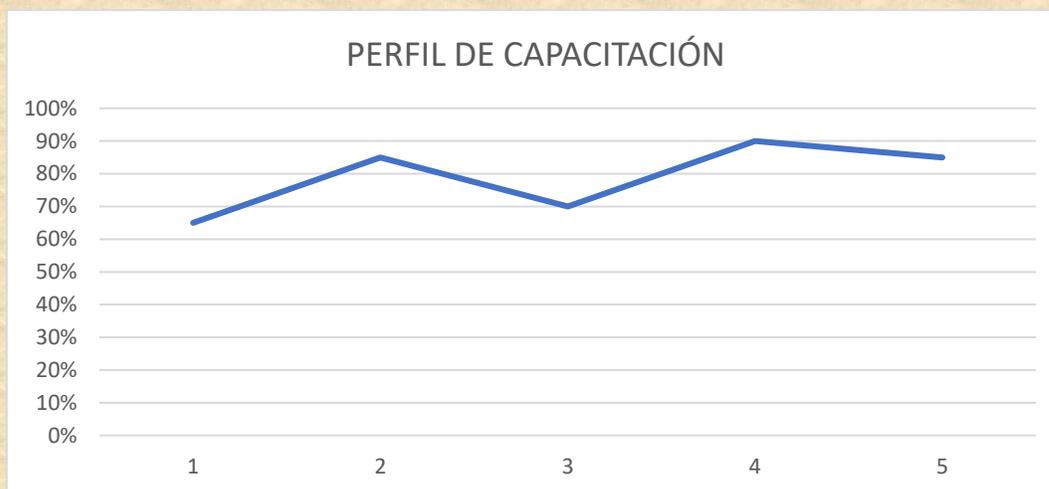
Requisitos legales	Resultado esperado A y B: Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional respectivo. Resultado esperado C: Incorporado (a) y activo (a) al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica o al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
Afinidad de preparación académica	Administración en Banca y Finanzas Contabilidad/ Contaduría Administración de Empresas o Negocios

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**

- 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	%
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%



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

Anexo 6: Clase de puesto "Promotor (a) Editorial"

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.

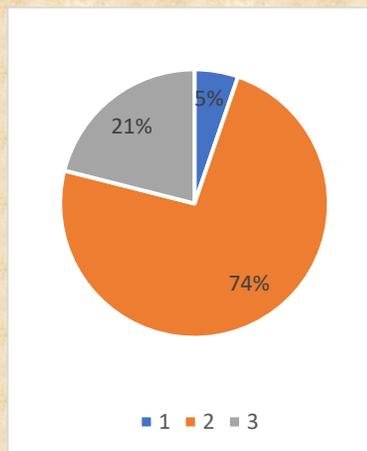
Resultado Esperado	DC	Actividades sustanciales	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Control, promoción y venta de obras físicas y digitales	SH	Colaborar en la definición de los puntos de venta, tipo 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

Resultado Esperado	DC	Actividades sustanciales	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	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%
	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.

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	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	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

Competencias Técnicas		Nivel
1	Formación y actualización en Ventas (modelos de negocios)	Avanzado
2	Normativa Institucional específica de aplicación al puesto	Intermedio
3	Paquetes de ofimática (Procesador de texto y Hoja de cálculo)	Básico
4	Manejo del idioma inglés	Básico

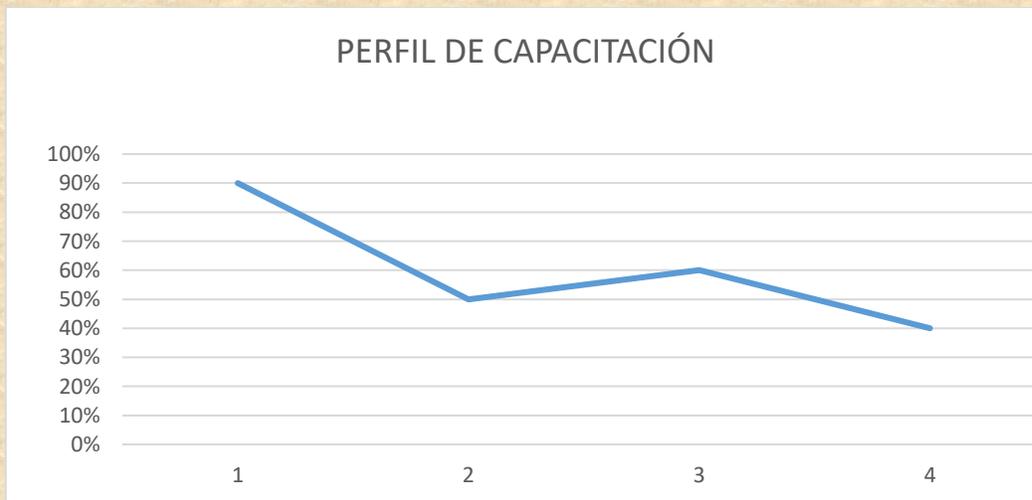
**PERFIL DE CAPACITACIÓN
CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA
INSTITUCIÓN**

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
5	4	4	5	18	90%
3	3	3	1	10	50%
4	4	3	1	12	60%
3	2	2	1	8	40%

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.