

GACETA

Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 1167

Miércoles 31 de enero 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

Resolución de Rectoría RR-027-2024

Sustitución RR-012-2024 sobre Adendum No. 02-2023 Estudio de Puesto EP-04-2022 correspondiente al Manual Descriptivo de Puestos por Competencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica.....2

**Resolución de Rectoría
RR-027-2024**

En la Rectoría del Instituto Tecnológico de Costa Rica, al ser las doce horas con veinte minutos del veintiséis de enero del año dos mil veinticuatro, 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:

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

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

Artículo 125

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

Artículo 126

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

Artículo 127

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

Artículo 128

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

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

Artículo 3

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

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

Artículo 29

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

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

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

- VI. El mismo se publica en las Gacetas No. 980, 981, 982 y 983 del lunes 26 de setiembre, 2022.
- VII. Con el oficio GTH-016-2024 con fecha del 17 de enero de 2024, sobre la Entrega del Adendum No. 2 del Estudio de Puesto EP-04-2022, la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento de Gestión de Talento Humano presenta a la Rectoría el Adendum No. 2, con el objetivo de modificar el perfil de la clase de puesto 729 Secretario (a) Ejecutivo (a) de Actas, así como, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas.
- VIII. Con el conocimiento del Adendum No. 02-2023 del Estudio de Puesto EP-04-2022 que modifica el Manual de Puestos Por Competencias, específicamente la clase 729- Secretario (a) Ejecutivo (a) de Actas, según se detalla en el estudio referido
- IX. Dado lo anterior, por parte de la suscrita se debe emitir la resolución correspondiente y solicitar la debida publicación en la Gaceta sobre la modificación al Manual de Puestos, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas que dice: “Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la correspondiente resolución de la Rectoría que así lo disponga...”

CONSIDERANDO QUE:

1. En el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas estipula: “Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la correspondiente resolución de la Rectoría que así lo disponga, basada en estudio del Departamento de Recursos Humanos, la cual deberá ser debidamente publicada en la Gaceta del ITCR.”
2. El Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias que se desarrolla en el TEC analiza, evalúa, actualiza y mejora de forma integral todos los subsistemas y procesos que conforman la Gestión del Talento Humano, alineado a los objetivos institucionales, y enriqueciendo cada proceso desde un enfoque competencial.

3. Mediante la RR-370-2022, de fecha 22 de setiembre de 2022, la Rectoría resuelve aprobar para su entrada en vigor, el Manual de Puestos por Competencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el Diccionario de Competencias del ITCR y, el Manual de Valoración de Puestos por Competencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, los cuales comenzarán a regir a partir del 01 de octubre de 2022. Además de la aplicación del estudio de puesto EP-04-2022 a todas las plazas y puestos vigentes en la Institución, lo que conlleva la necesidad de recodificar las plazas existentes.
4. Con el oficio GTH-016-2024 con fecha del 17 de enero de 2024, sobre la Entrega del Adendum No. 2 del Estudio de Puesto EP-04-2022, la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento de Gestión de Talento Humano presenta a la Rectoría el Adendum No. 2, que incorpora la modificación al perfil de la clase de puesto 729 Secretario (a) Ejecutivo (a) de Actas, así como, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, según se detalla seguidamente:

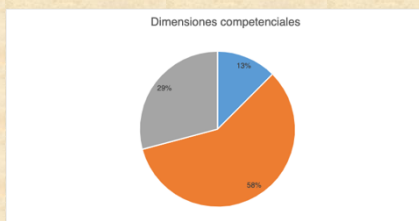
Nombre	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A) DE ACTAS											
Código	729											
Tipo	Gestor Técnico											
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades asistenciales de apoyo a los procesos administrativos aportando acciones oportunas y de calidad para el desarrollo adecuado de la gestión de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.											
Objetivo	Brindar apoyo secretarial y asistencial a la Dirección de la Secretaría de Actas, a los miembros (as) y a las comisiones del Consejo Institucional, mediante actividades de organización, apoyo y seguimiento, propios del quehacer de la dependencia.											
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Logística de las sesiones	SH	Preparar la logística de las sesiones del órgano superior y de sus comisiones, según corresponda.				X	X				2	4%
	SH	Preparar la agenda y la información anexa, requerida en los temas de las sesiones del órgano superior.				X	X				2	4%
	SH	Realizar las observaciones a la documentación sometida a votación.				X	X			X	2	4%
Sistematización de las actas y acuerdos de las sesiones	SH	Elaborar, notificar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del órgano superior, según corresponda.		X		X	X			X	3	7%
	SH	Elaborar el acta de la sesión según los procedimientos establecidos.				X	X			X	3	7%

	SH	Realizar las observaciones presentadas al acta, según corresponda.				X	X			X	3	7%
	SH	Realizar el acta en formato para libro legal y tramitar el cierre y apertura del libro, según corresponda.					X				1	2%
	SH	Custodiar las actas aprobadas y hojas foliadas, según el procedimiento correspondiente.					X				1	2%
Apoyo secretarial a las comisiones de órganos superiores	SA	Colaborar en la programación y elaboración de la agenda y convocatorias de las comisiones de los órganos superiores, según corresponda.		X	X		X				2	4%
	SH	Preparar los expedientes para las comisiones, según los temas o requerimientos solicitados.				X	X				2	4%
	S	Confeccionar informes, oficios y documentación general, según indicaciones.				X			X		2	4%
	SH	Elaborar minutas de las comisiones, según corresponda.			X	X			X		3	7%
	SA	Colaborar en la búsqueda de información y datos para la elaboración de propuestas de las comisiones.			X	X	X				3	7%
Gestión de la documentación	SH	Recibir, registrar, distribuir y controlar la documentación que ingresa a la dependencia.		X	X		X				3	7%
	SH	Clasificar y archivar la documentación de la dependencia según los manuales o lineamientos correspondientes.				X	X				2	4%
	S	Analizar, redactar y enviar las respuestas de la documentación o datos de la dependencia, según corresponda y por instrucciones generales.				X	X		X		3	6%
Registro de trámites	S	Registrar acciones de personal de nombramiento de las personas trabajadoras de la dependencia.				X	X				2	4%
	SH	Solicitar y registrar la información concerniente a Entidades Externas o Internas y a personas trabajadoras según corresponda.			X		X		X		3	7%
	SH	Realizar y dar seguimiento a las solicitudes para los distintos servicios institucionales.			X		X		X		3	7%
	SH	Colaborar en la distribución y control del presupuesto operativo de la dependencia, a solicitud de la jefatura y gestionar el trámite de las modificaciones presupuestarias.		X			X				2	4%
Activos de la dependencia	SA	Colaborar y dar seguimiento a la identificación de necesidades de equipo, mobiliario e infraestructura o de reparación, de la dependencia.			X		X				2	4%
	SH	Realizar el registro, traslado, préstamo y control de los activos y materiales de oficina de la dependencia, según corresponda.			X		X				2	4%
Atención a personas usuarias	SA	Atender y orientar consultas generales de las personas usuarias de la dependencia.			X				X		2	4%
Total			0	6	11	14	24	0	0	13	64	100%

Representatividad Competencial	0%	9%	17%	22%	38%	0%	0%	20%	100%
--------------------------------	----	----	-----	-----	-----	----	----	-----	------

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.	
	SA	Colaborar con la reserva de espacio físico para las reuniones del órgano superior y comisiones	
Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en Equipo	9%	3	1
Actitud de Servicio	17%	3	1
Pensamiento analítico	22%	3	1
Calidad de Gestión	38%	3	2
Comunicación	13%	3	3

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



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

Tecnológico de Costa Rica

Departamento de Gestión del Talento Humano

Tabla de Valoración

Distribución de pesos de los factores y sub-factores

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1,1 Preparación Académica	4	160,00	Técnico 4* reconocido por el Ministerio de Educación Pública o el Servicio Civil o al menos 40 créditos universitarios aprobados por el CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1,2 Experiencia Laboral	3	40,00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2,1 Innovación	1	0,00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2,2 Trabajo en equipo	3	52,61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.

	2,3	Actitud de Servicio	3	54,07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2,4	Pensamiento Analítico	3	76,66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.
	2,5	Calidad de Gestión	3	68,75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2,6	Gestión del Conocimiento	1	0,00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2,7	Liderazgo	1	0,00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2,8	Comunicación	3	61,98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3,1	Por complejidad de la situación	2	50,00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3,2	Por impacto de la función	2	62,50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3,3	Por independencia en la labor	2	50,00	Las labores se asignan periódicamente en función de prácticas y procedimientos estandarizados, las cuales requieren seguimiento y control periódico en el avance del trabajo y sus resultados.
	3,4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25,00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3,5	Por fondos y valores	1	0,00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.

4. Condiciones de Trabajo	4,1	Medio Ambiente Laboral	1	40,00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4,2	Carga Física	1	26,67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				768,24	

Requisitos Legales	No aplica
Afinidades de Preparación Académica	Secretariado

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

PERFIL DE CAPACITACIÓN CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN						
	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	5	4	2	2	13	65%
2	5	3	3	4	15	75%
3	5	4	5	4	18	90%
4	5	4	5	4	18	90%
5	5	4	5	4	18	90%
6	5	4	4	3	16	80%
7	5	4	4	3	16	80%
8	5	4	4	3	16	80%

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

Métricas:

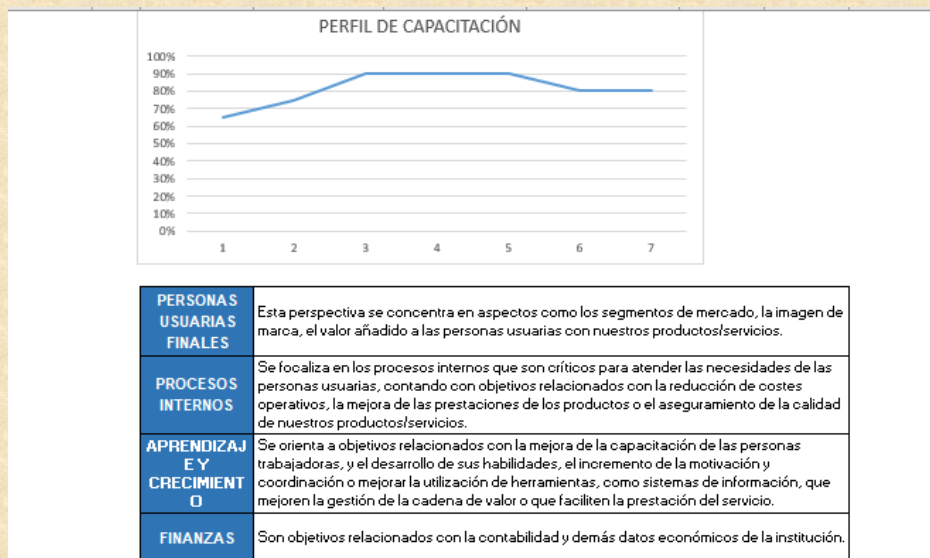
5. Muy Alta correlación e impacto

4. Alta correlación e impacto

3. Moderada correlación e impacto

2. Baja correlación e impacto

1. Muy baja o nula correlación e impacto



- La Rectora conoce el Adendum No. 2 del Estudio de Puesto EP-04-2022 como complemento a las recomendaciones emitidas en el mismo, posterior a efectuar el estudio y análisis del caso correspondiente del perfil de la clase de puesto 729 Secretario (a) Ejecutivo (a) de Actas, como parte del proceso de implementación del Manual Descriptivo de Puestos por Competencias.

RESUELVO:

1. Dejar sin efecto la Resolución de Rectoría No. 012-2024 comunicada el lunes, 22 de enero de 2024.
2. Con fundamento en el artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, se aprueba modificar el Manual Descriptivo de Clases de Puestos en los siguientes términos:
 - Aprobar para su entrada en vigor el Adendum No. 2 del Estudio de Puesto EP-04-2022 presentado mediante el oficio GTH-0016-2024.
 - Publíquese la presente resolución en la Gaceta Institucional.
 - Publíquese en la Gaceta Institucional:
 - La modificación del perfil clase 729-Secretario (a) Ejecutivo (a) de Actas, según se detalla:

Nombre	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A) DE ACTAS
Código	729
Tipo	Gestor Técnico
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades asistenciales de apoyo a los procesos administrativos aportando acciones oportunas y de calidad para el desarrollo adecuado de la gestión de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Brindar apoyo secretarial y asistencial a la Dirección de la Secretaría de Actas, a los miembros (as) y a las comisiones del Consejo Institucional, mediante actividades de organización, apoyo y seguimiento, propios del quehacer de la dependencia.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Logística de las sesiones	SH	Preparar la logística de las sesiones del órgano superior y de sus comisiones, según corresponda.				X	X				2	4%
	SH	Preparar la agenda y la información anexa, requerida en los temas de las sesiones del órgano superior.				X	X				2	4%
	SH	Realizar las observaciones a la documentación sometida a votación.				X	X			X	2	4%
Sistematización de las actas y acuerdos de las sesiones	SH	Elaborar, notificar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del órgano superior, según corresponda.		X		X	X			X	3	7%

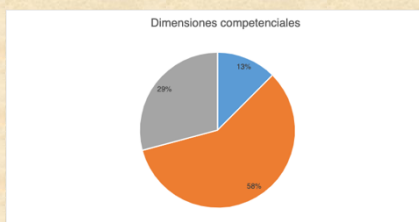
	SH	Elaborar el acta de la sesión según los procedimientos establecidos.				X	X			X	3	7%
	SH	Realizar las observaciones presentadas al acta, según corresponda.				X	X			X	3	7%
	SH	Realizar el acta en formato para libro legal y tramitar el cierre y apertura del libro, según corresponda.					X				1	2%
	SH	Custodiar las actas aprobadas y hojas foliadas, según el procedimiento correspondiente.					X				1	2%
Apoyo secretarial a las comisiones de órganos superiores	SA	Colaborar en la programación y elaboración de la agenda y convocatorias de las comisiones de los órganos superiores, según corresponda.		X	X		X				2	4%
	SH	Preparar los expedientes para las comisiones, según los temas o requerimientos solicitados.				X	X				2	4%
	S	Confeccionar informes, oficios y documentación general, según indicaciones.				X				X	2	4%
	SH	Elaborar minutas de las comisiones, según corresponda.			X	X				X	3	7%
	SA	Colaborar en la búsqueda de información y datos para la elaboración de propuestas de las comisiones.			X	X	X				3	7%
Gestión de la documentación	SH	Recibir, registrar, distribuir y controlar la documentación que ingresa a la dependencia.		X	X		X				3	7%
	SH	Clasificar y archivar la documentación de la dependencia según los manuales o lineamientos correspondientes.				X	X				2	4%
	S	Analizar, redactar y enviar las respuestas de la documentación o datos de la dependencia, según corresponda y por instrucciones generales.				X	X			X	3	6%
Registro de trámites	S	Registrar acciones de personal de nombramiento de las personas trabajadoras de la dependencia.				X	X				2	4%
	SH	Solicitar y registrar la información concerniente a Entidades Externas o Internas y a personas trabajadoras según corresponda.			X		X			X	3	7%
	SH	Realizar y dar seguimiento a las solicitudes para los distintos servicios institucionales.			X		X			X	3	7%
	SH	Colaborar en la distribución y control del presupuesto operativo de la dependencia, a solicitud de la jefatura y gestionar el trámite de las modificaciones presupuestarias.		X			X				2	4%
Activos de la dependencia	SA	Colaborar y dar seguimiento a la identificación de necesidades de equipo, mobiliario e infraestructura o de reparación, de la dependencia.			X		X				2	4%
	SH	Realizar el registro, traslado, préstamo y control de los activos y materiales de oficina de la dependencia, según corresponda.			X		X				2	4%

Atención a personas usuarias	SA	Atender y orientar consultas generales de las personas usuarias de la dependencia.			X				X	2	4%	
Total			0	6	11	14	24	0	0	13	64	100%
Representatividad Competencial			0%	9%	17%	22%	38%	0%	0%	20%	100%	

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

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

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



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

Tecnológico de Costa Rica

Departamento de Gestión del Talento Humano

Tabla de Valoración

Distribución de pesos de los factores y sub-factores

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1,1 Preparación Académica	4	160,00	Técnico 4* reconocido por el Ministerio de Educación Pública o el Servicio Civil o al menos 40 créditos universitarios aprobados por el CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1,2 Experiencia Laboral	3	40,00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2,1 Innovación	1	0,00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

	2,2	Trabajo en equipo	3	52,61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2,3	Actitud de Servicio	3	54,07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2,4	Pensamiento Analítico	3	76,66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.
	2,5	Calidad de Gestión	3	68,75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2,6	Gestión del Conocimiento	1	0,00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2,7	Liderazgo	1	0,00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2,8	Comunicación	3	61,98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
	3. Responsabilidades	3,1	Por complejidad de la situación	2	50,00
3,2		Por impacto de la función	2	62,50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
3,3		Por independencia en la labor	2	50,00	Las labores se asignan periódicamente en función de prácticas y procedimientos estandarizados, las cuales requieren seguimiento y control periódico en el avance del trabajo y sus resultados.
3,4		Por materiales, Documentos y Equipos	1	25,00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
3,5		Por fondos y valores	1	0,00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4,1	Medio Ambiente Laboral	1	40,00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos,

					biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4,2	Carga Física	1	26,67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				768,24	

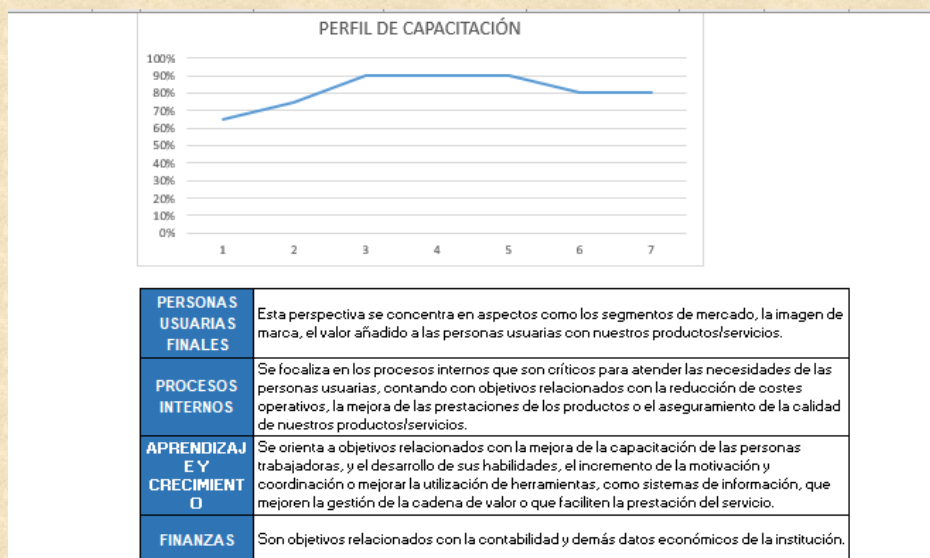
Requisitos Legales	No aplica
Afinidades de Preparación Académica	Secretariado

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

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

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

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



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.

Comuníquese,

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