GACETA

Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 1044

Lunes 6 de febrero del 2023

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 No. 013-2023

Actualización Manual Descriptivo de Puestos por Competencias……2

3. NUEVOS PERFILES:

Nombre	**PROFESIONAL EN MERCADEO**
Código	1041
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Efectuar la gestión de posicionamiento, imagen, pertenencia y marca institucional.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Fortalecimiento de la imagen, pertenencia, posicionamiento y marca institucional	SH	Gestionar el Modelo de Posicionamiento a nivel institucional.	X	X		X	X	X	X	X	7	**7%**
	SH	Gestionar la identidad, imagen y marca institucional.	X	X		X	X	X	X	X	7	**7%**
Colaboración en el cumplimiento del objetivo estratégico u operativo de la dirección o instancia que solicita asesoría o consultoría	SH	Gestionar consultorías y asesorías solicitadas por las distintas dependencias de la Institución en estrategias de mercadeo, a nivel estratégico y operativo.	X	X	X	X		X	X	X	7	**7%**
	SA	Colaborar en las labores estratégicas de la Dirección, cuando así sea solicitado.		X	X	X	X			X	5	**5%**
	SA	Brindar apoyo a las acciones que se establezcan en las diferentes comisiones o comités institucionales en las que la Oficina de Comunicación y Mercadeo tenga participación o cuando así sea solicitado en otras comisiones o comités.		X		X	X		X	X	5	**5%**
Apropiación y toma de decisiones por parte del receptor sobre el tema comunicado o publicitado como parte de una estrategia o campaña	SH	Efectuar la planificación, conceptualización, dirección, ejecución y control estrategias de promoción específicas, incluyendo las herramientas de promoción (Relaciones Públicas, Mercadeo Directo, Promoción de venta, Fuerza de venta y Publicidad).	X	X		X	X	X	X	X	7	**7%**
	SH	Planificar, conceptualizar, dirigir, ejecutar y controlar las Campañas Publicitarias.	X	X		X	X	X	X	X	7	**7%**
	SH	Efectuar la planificación, conceptualización, dirección, diseño, ejecución y control de estrategias de mercadeo digital, con el uso de las herramientas tecnológicas disponibles.	X	X		X	X	X	X	X	7	**7%**
	SH	Generar el *Content Marketing* para estrategias de mercadeo.	X			X		X		X	4	**4%**
Apropiación y toma de decisión acerca de la propuesta por parte del contacto o socio	SH	Efectuar la planificación, conceptualización y coordinación permanente con distintos públicos y socios estratégicos relacionados con el quehacer de la institución.	X	X	X	X	X	X	X	X	8	**8%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Colaboración en el desarrollo de estrategias de posicionamiento y venta de servicios a promocionar	SH	Efectuar la planificación, conceptualización, dirección, ejecución y control de asesorías y consultorías en estrategias de mercadeo para los servicios y productos de vinculación remunerada de las distintas dependencias de la institución.	X	X	X	X	X	X	X	X	8	**8%**
Colaboración en la Gestión de la crisis a través de la comunicación	SH	Efectuar la planificación, conceptualización, dirección, ejecución y control de Estrategias de Comunicación y manejo de crisis.		X		X	X		X	X	5	**5%**
Gestión imagen, reputación y posicionamiento institucional	SH	Gestionar los procesos de opinión pública.	X	X	X	X			X	X	6	**6%**
Colaboración en la gestión técnica adecuada de los recursos	SH	Efectuar la gestión técnica y presupuestaria de la publicidad y de otras herramientas de promoción.		X		X	X			X	4	**4%**
Colaboración en el cumplimiento de los contratos y convenios.	SA	Colaborar en la gestión de los contratos y convenios relacionados con publicidad, imagen, marca, confidencialidad de la información, entre otros.		X	X	X	X			X	5	**5%**
Aplicación de los temas de las guías y manuales	SH	Gestionar los manuales y guías relacionados con el área de Mercadeo.	X	X		X	X	X	X	X	7	**7%**
Conocimiento y apropiación para aplicar los temas impartidos	S	Desarrollar capacitación en el área de Mercadeo cuando así lo requiera alguna dependencia del TEC.			X	X	X	X	X	X	6	**6%**
		Total	**11**	**15**	**7**	**17**	**14**	**11**	**13**	**17**	**105**	**100 %**
		Representatividad Competencial	**10%**	**14%**	**7%**	**16%**	**13%**	**10%**	**12 %**	**16 %**	**100 %**	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Participar en comisiones institucionales o interinstitucionales, según corresponda.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Atender y orientar consultas técnicas de las personas usuarias internas y externas.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	10%	2	2
Actitud de Servicio	7%	2	2
Pensamiento Analítico	16%	4	3
Calidad de Gestión	13%	3	2
Gestión del Conocimiento	10%	2	2
Liderazgo	12%	2	2
Comunicación	16%	5	3
Trabajo en Equipo	14%	3	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	1	5%
Saber hacer (SH)	13	62%
Saber actuar (SA)	7	33%
Total	**21**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 5% en la dimensión del saber, un 62% en el saber hacer y un 33% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.2	Innovación	2	30.99	El puesto requiere desarrollar las labores conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos, presenta ideas de mejora y asume una actitud positiva ante los cambios propuestos.
	2.3	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.4	Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.5	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.6	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.7	Gestión del Conocimiento	2	30.99	El puesto requiere aplicar y compartir conocimientos para el desarrollo de las labores asignadas, según procedimientos establecidos.
	2.8	Liderazgo	2	30.99	El puesto requiere dirigir a las personas trabajadoras en la consecución de las actividades establecidas, según indicaciones claras y precisas de acuerdo con los lineamientos. Apoyar a las personas trabajadoras en procesos de desarrollo.
	2.9	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	2	50.00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1084.48	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo, según legislación vigente.
Afinidad de preparación académica	Profesional en Comunicación con formación profesional en Mercadeo. Profesional en Mercadeo con formación profesional en Comunicación. Profesional en Administración de Empresas o Negocios con formación profesional en Mercadeo.

Competencias Técnicas		Nivel
1	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado
2	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Avanzado
3	Actualización en redacción y ortografía	Avanzado
4	Actualización en redacción informes técnicos (propios del área)	Avanzado
5	Actualización en técnicas de comunicación	Avanzado
6	Sistemas de información según actividades desarrolladas.	Avanzado
7	Actualización técnica del área de trabajo	Intermedio
8	Atención a personas con discapacidad	Intermedio
9	Paquetes de ofimática	Intermedio

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

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	4	4	5	16	80%
3	4	4	1	12	60%
5	4	5	2	16	80%
4	4	5	1	14	70%
4	4	4	1	13	65%
4	4	4	5	17	85%
4	4	4	5	17	85%
4	4	4	1	13	65%
4	4	4	3	15	75%

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

Nombre	**PROFESIONAL EN MERCADEO CATEGORÍA PROFESIONAL 2**
Código	1042
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Efectuar la gestión de posicionamiento, imagen, pertenencia y marca institucional.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Fortaleci-miento de la imagen, pertenencia, posicionami ento y marca institucional	SH	Gestionar el Modelo de Posicionamiento a nivel institucional.	X	X		X	X	X	X	X	7	**7%**
	SH	Gestionar la identidad, imagen y marca institucional.	X	X		X	X	X	X	X	7	**7%**
Colabora-ción en el cumplimien-to del objetivo estratégico u operativo de la dirección o instancia que solicita asesoría o consultoría	SH	Gestionar consultorías y asesorías solicitadas por las distintas dependencias de la Institución en estrategias de mercadeo, a nivel estratégico y operativo.	X	X	X	X		X	X	X	7	**7%**
	SA	Colaborar en las labores estratégicas de la Dirección, cuando así sea solicitado.		X	X	X	X			X	5	**5%**
	SA	Brindar apoyo a las acciones que se establezcan en las diferentes comisiones o comités institucionales en las que la Oficina de Comunicación y Mercadeo tenga participación o cuando así sea solicitado en otras comisiones o comités.		X		X	X		X	X	5	**5%**
Apropiación y toma de decisiones por parte del receptor sobre el tema comunicado o publicitado como parte de una estrategia o campaña	SH	Efectuar la planificación, conceptualización, dirección, ejecución y control estrategias de promoción específicas, incluyendo las herramientas de promoción (Relaciones Públicas, Mercadeo Directo, Promoción de venta, Fuerza de venta y Publicidad).	X	X		X	X	X	X	X	7	**7%**
	SH	Planificar, conceptualizar, dirigir, ejecutar y controlar las Campañas Publicitarias.	X	X		X	X	X	X	X	7	**7%**
	SH	Efectuar la planificación, conceptualización, dirección, diseño, ejecución y control de estrategias de mercadeo digital, con el uso de las herramientas tecnológicas disponibles.	X	X		X	X	X	X	X	7	**7%**
	SH	Generar el *Content Marketing* para estrategias de mercadeo.	X			X		X		X	4	**4%**
Apropiación y toma de decisión acerca de la propuesta por parte del contacto o socio	SH	Efectuar la planificación, conceptualización y coordinación permanente con distintos públicos y socios estratégicos relacionados con el quehacer de la institución.	X	X	X	X	X	X	X	X	8	**8%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Colaboración en el desarrollo de estrategias de posicionamiento y venta de servicios a promocionar	SH	Efectuar la planificación, conceptualización, dirección, ejecución y control de asesorías y consultorías en estrategias de mercadeo para los servicios y productos de vinculación remunerada de las distintas dependencias de la institución.	X	X	X	X	X	X	X	X	8	**8%**
Colaboración en la Gestión de la crisis a través de la comunicación	SH	Efectuar la planificación, conceptualización, dirección, ejecución y control de Estrategias de Comunicación y manejo de crisis.		X		X	X		X	X	5	**5%**
Gestión imagen, reputación y posicionamiento institucional	SH	Gestionar los procesos de opinión pública.	X	X	X	X			X	X	6	**6%**
Colaboración en la gestión técnica adecuada de los recursos	SH	Efectuar la gestión técnica y presupuestaria de la publicidad y de otras herramientas de promoción.		X		X	X			X	4	**4%**
Colaboración en el cumplimiento de los contratos y convenios.	SA	Colaborar en la gestión de los contratos y convenios relacionados con publicidad, imagen, marca, confidencialidad de la información, entre otros.		X	X	X	X			X	5	**5%**
Aplicación de los temas de las guías y manuales	SH	Gestionar los manuales y guías relacionados con el área de Mercadeo.	X	X		X	X	X	X	X	7	**7%**
Conocimiento y apropiación para aplicar los temas impartidos	S	Desarrollar capacitación en el área de Mercadeo cuando así lo requiera alguna dependencia del TEC.			X	X	X	X	X	X	6	**6%**
		Total	**11**	**15**	**7**	**17**	**14**	**11**	**13**	**17**	**105**	**100 %**
		Representatividad Competencial	**10%**	**14%**	**7%**	**16%**	**13%**	**10%**	**12 %**	**16 %**	**100 %**	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Participar en comisiones institucionales o interinstitucionales, según corresponda.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Atender y orientar consultas técnicas de las personas usuarias internas y externas.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	10%	2	2
Actitud de Servicio	7%	2	2
Pensamiento Analítico	16%	4	3
Calidad de Gestión	13%	3	2
Gestión del Conocimiento	10%	2	2
Liderazgo	12%	2	2
Comunicación	16%	5	3
Trabajo en Equipo	14%	3	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	1	5%
Saber hacer (SH)	13	62%
saber actuar (SA)	7	33%
Total	**21**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 5% en la dimensión del saber, un 62% en el saber hacer y un 33% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.2	Innovación	2	30.99	El puesto requiere desarrollar las labores conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos, presenta ideas de mejora y asume una actitud positiva ante los cambios propuestos.
	2.3	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.4	Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.5	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.6	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.7	Gestión del Conocimiento	2	30.99	El puesto requiere aplicar y compartir conocimientos para el desarrollo de las labores asignadas, según procedimientos establecidos.
	2.8	Liderazgo	2	30.99	El puesto requiere dirigir a las personas trabajadoras en la consecución de las actividades establecidas, según indicaciones claras y precisas de acuerdo con los lineamientos. Apoyar a las personas trabajadoras en procesos de desarrollo.
	2.9	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	2	50.00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1084.48	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo, según legislación vigente.
Afinidad de preparación académica	Profesional en Comunicación con formación profesional en Mercadeo. Profesional en Mercadeo con formación profesional en Comunicación. Profesional en Administración de Empresas o Negocios con formación profesional en Mercadeo.

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 2

Competencias Técnicas		Nivel
1	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado
2	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Avanzado
3	Actualización en redacción y ortografía	Avanzado
4	Actualización en redacción informes técnicos (propios del área)	Avanzado
5	Actualización en técnicas de comunicación	Avanzado
6	Sistemas de información según actividades desarrolladas.	Avanzado
7	Actualización técnica del área de trabajo	Intermedio
8	Atención a personas con discapacidad	Intermedio
9	Paquetes de ofimática	Intermedio

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

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	4	4	5	16	80%
3	4	4	1	12	60%
5	4	5	2	16	80%
4	4	5	1	14	70%
4	4	4	1	13	65%
4	4	4	5	17	85%
4	4	4	5	17	85%
4	4	4	1	13	65%
4	4	4	3	15	75%

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

Nombre	**PROFESIONAL EN MERCADEO CATEGORÍA PROFESIONAL 3**
Código	1043
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Efectuar la gestión de posicionamiento, imagen, pertenencia y marca institucional.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Fortalecimiento de la imagen, pertenencia, posicionamiento y marca institucional	SH	Gestionar el Modelo de Posicionamiento a nivel institucional.	X	X		X	X	X	X	X	7	**7%**
	SH	Gestionar la identidad, imagen y marca institucional.	X	X		X	X	X	X	X	7	**7%**
Colaboración en el cumplimiento del objetivo estratégico u operativo de la dirección o instancia que solicita asesoría o consultoría	SH	Gestionar consultorías y asesorías solicitadas por las distintas dependencias de la Institución en estrategias de mercadeo, a nivel estratégico y operativo.	X	X	X	X		X	X	X	7	**7%**
	SA	Colaborar en las labores estratégicas de la Dirección, cuando así sea solicitado.		X	X	X	X			X	5	**5%**
	SA	Brindar apoyo a las acciones que se establezcan en las diferentes comisiones o comités institucionales en las que la Oficina de Comunicación y Mercadeo tenga participación o cuando así sea solicitado en otras comisiones o comités.		X		X	X		X	X	5	**5%**
Apropiación y toma de decisiones por parte del receptor sobre el tema comunicado o publicitado como parte de una estrategia o campaña	SH	Efectuar la planificación, conceptualización, dirección, ejecución y control estrategias de promoción específicas, incluyendo las herramientas de promoción (Relaciones Públicas, Mercadeo Directo, Promoción de venta, Fuerza de venta y Publicidad).	X	X		X	X	X	X	X	7	**7%**
	SH	Planificar, conceptualizar, dirigir, ejecutar y controlar las Campañas Publicitarias.	X	X		X	X	X	X	X	7	**7%**
	SH	Efectuar la planificación, conceptualización, dirección, diseño, ejecución y control de estrategias de mercadeo digital, con el uso de las herramientas tecnológicas disponibles.	X	X		X	X	X	X	X	7	**7%**
	SH	Generar el *Content Marketing* para estrategias de mercadeo.	X			X		X		X	4	**4%**
Apropiación y toma de decisión acerca de la propuesta por parte del contacto o socio	SH	Efectuar la planificación, conceptualización y coordinación permanente con distintos públicos y socios estratégicos relacionados con el quehacer de la institución.	X	X	X	X	X	X	X	X	8	**8%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Colaboración en el desarrollo de estrategias de posicionamiento y venta de servicios a promocionar	SH	Efectuar la planificación, conceptualización, dirección, ejecución y control de asesorías y consultorías en estrategias de mercadeo para los servicios y productos de vinculación remunerada de las distintas dependencias de la institución.	X	X	X	X	X	X	X	X	8	**8%**
Colaboración en la Gestión de la crisis a través de la comunicación	SH	Efectuar la planificación, conceptualización, dirección, ejecución y control de Estrategias de Comunicación y manejo de crisis.		X		X	X		X	X	5	**5%**
Gestión imagen, reputación y posicionamiento institucional	SH	Gestionar los procesos de opinión pública.	X	X	X	X			X	X	6	**6%**
Colaboración en la gestión técnica adecuada de los recursos	SH	Efectuar la gestión técnica y presupuestaria de la publicidad y de otras herramientas de promoción.		X		X	X			X	4	**4%**
Colaboración en el cumplimiento de los contratos y convenios.	SA	Colaborar en la gestión de los contratos y convenios relacionados con publicidad, imagen, marca, confidencialidad de la información, entre otros.		X	X	X	X			X	5	**5%**
Aplicación de los temas de las guías y manuales	SH	Gestionar los manuales y guías relacionados con el área de Mercadeo.	X	X		X	X	X	X	X	7	**7%**
Conocimiento y apropiación para aplicar los temas impartidos	S	Desarrollar capacitación en el área de Mercadeo cuando así lo requiera alguna dependencia del TEC.			X	X	X	X	X	X	6	**6%**
		Total	**11**	**15**	**7**	**17**	**14**	**11**	**13**	**17**	**105**	**100 %**
		Representatividad Competencial	**10%**	**14%**	**7%**	**16%**	**13%**	**10%**	**12 %**	**16 %**	**100 %**	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Participar en comisiones institucionales o interinstitucionales, según corresponda.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Atender y orientar consultas técnicas de las personas usuarias internas y externas.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	10%	2	2
Actitud de Servicio	7%	2	2
Pensamiento Analítico	16%	4	3
Calidad de Gestión	13%	3	2
Gestión del Conocimiento	10%	2	2
Liderazgo	12%	2	2
Comunicación	16%	5	3
Trabajo en Equipo	14%	3	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	1	5%
Saber hacer (SH)	13	62%
saber actuar (SA)	7	33%
Total	**21**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 5% en la dimensión del saber, un 62% en el saber hacer y un 33% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.2	Innovación	2	30.99	El puesto requiere desarrollar las labores conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos, presenta ideas de mejora y asume una actitud positiva ante los cambios propuestos.
	2.3	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.4	Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.5	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.6	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.7	Gestión del Conocimiento	2	30.99	El puesto requiere aplicar y compartir conocimientos para el desarrollo de las labores asignadas, según procedimientos establecidos.
	2.8	Liderazgo	2	30.99	El puesto requiere dirigir a las personas trabajadoras en la consecución de las actividades establecidas, según indicaciones claras y precisas de acuerdo con los lineamientos. Apoyar a las personas trabajadoras en procesos de desarrollo.
	2.9	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	2	50.00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1084.48	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo, según legislación vigente.
Afinidad de preparación académica	Profesional en Comunicación con formación profesional en Mercadeo. Profesional en Mercadeo con formación profesional en Comunicación. Profesional en Administración de Empresas o Negocios con formación profesional en Mercadeo.

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 3

Competencias Técnicas		Nivel
1	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado
2	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Avanzado
3	Actualización en redacción y ortografía	Avanzado
4	Actualización en redacción informes técnicos (propios del área)	Avanzado
5	Actualización en técnicas de comunicación	Avanzado
6	Sistemas de información según actividades desarrolladas.	Avanzado
7	Actualización técnica del área de trabajo	Intermedio
8	Atención a personas con discapacidad	Intermedio
9	Paquetes de ofimática	Intermedio

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

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	4	4	5	16	80%
3	4	4	1	12	60%
5	4	5	2	16	80%
4	4	5	1	14	70%
4	4	4	1	13	65%
4	4	4	5	17	85%
4	4	4	5	17	85%
4	4	4	1	13	65%
4	4	4	3	15	75%

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

Nombre	**PROFESIONAL EN MERCADEO CATEGORÍA PROFESIONAL 4**
Código	1044
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Efectuar la gestión de posicionamiento, imagen, pertenencia y marca institucional.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Fortaleci-miento de la imagen, pertenencia, posicionami ento y marca institucional	SH	Gestionar el Modelo de Posicionamiento a nivel institucional.	X	X		X	X	X	X	X	7	**7%**
	SH	Gestionar la identidad, imagen y marca institucional.	X	X		X	X	X	X	X	7	**7%**
Colabora-ción en el cumplimieto del objetivo estratégico u operativo de la dirección o instancia que solicita asesoría o consultoría	SH	Gestionar consultorías y asesorías solicitadas por las distintas dependencias de la Institución en estrategias de mercadeo, a nivel estratégico y operativo.	X	X	X	X		X	X	X	7	**7%**
	SA	Colaborar en las labores estratégicas de la Dirección, cuando así sea solicitado.		X	X	X	X			X	5	**5%**
	SA	Brindar apoyo a las acciones que se establezcan en las diferentes comisiones o comités institucionales en las que la Oficina de Comunicación y Mercadeo tenga participación o cuando así sea solicitado en otras comisiones o comités.		X		X	X		X	X	5	**5%**
Apropiación y toma de decisiones por parte del receptor sobre el tema comunicado o publicitado como parte de una estrategia o campaña	SH	Efectuar la planificación, conceptualización, dirección, ejecución y control estrategias de promoción específicas, incluyendo las herramientas de promoción (Relaciones Públicas, Mercadeo Directo, Promoción de venta, Fuerza de venta y Publicidad).	X	X		X	X	X	X	X	7	**7%**
	SH	Planificar, conceptualizar, dirigir, ejecutar y controlar las Campañas Publicitarias.	X	X		X	X	X	X	X	7	**7%**
	SH	Efectuar la planificación, conceptualización, dirección, diseño, ejecución y control de estrategias de mercadeo digital, con el uso de las herramientas tecnológicas disponibles.	X	X		X	X	X	X	X	7	**7%**
	SH	Generar el *Content Marketing* para estrategias de mercadeo.	X			X		X		X	4	**4%**
Apropiación y toma de decisión acerca de la propuesta por parte del contacto o socio	SH	Efectuar la planificación, conceptualización y coordinación permanente con distintos públicos y socios estratégicos relacionados con el quehacer de la institución.	X	X	X	X	X	X	X	X	8	**8%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Colaboración en el desarrollo de estrategias de posicionamiento y venta de servicios a promocionar	SH	Efectuar la planificación, conceptualización, dirección, ejecución y control de asesorías y consultorías en estrategias de mercadeo para los servicios y productos de vinculación remunerada de las distintas dependencias de la institución.	X	X	X	X	X	X	X	X	8	**8%**
Colaboración en la Gestión de la crisis a través de la comunicación	SH	Efectuar la planificación, conceptualización, dirección, ejecución y control de Estrategias de Comunicación y manejo de crisis.		X		X	X		X	X	5	**5%**
Gestión imagen, reputación y posicionamiento institucional	SH	Gestionar los procesos de opinión pública.	X	X	X	X			X	X	6	**6%**
Colaboración en la gestión técnica adecuada de los recursos	SH	Efectuar la gestión técnica y presupuestaria de la publicidad y de otras herramientas de promoción.		X		X	X			X	4	**4%**
Colaboración en el cumplimiento de los contratos y convenios.	SA	Colaborar en la gestión de los contratos y convenios relacionados con publicidad, imagen, marca, confidencialidad de la información, entre otros.		X	X	X	X			X	5	**5%**
Aplicación de los temas de las guías y manuales	SH	Gestionar los manuales y guías relacionados con el área de Mercadeo.	X	X		X	X	X	X	X	7	**7%**
Conocimiento y apropiación para aplicar los temas impartidos	S	Desarrollar capacitación en el área de Mercadeo cuando así lo requiera alguna dependencia del TEC.			X	X	X	X	X	X	6	**6%**
		Total	**11**	**15**	**7**	**17**	**14**	**11**	**13**	**17**	**105**	**100 %**
		Representatividad Competencial	**10%**	**14%**	**7%**	**16%**	**13%**	**10%**	**12 %**	**16 %**	**100 %**	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Participar en comisiones institucionales o interinstitucionales, según corresponda.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Atender y orientar consultas técnicas de las personas usuarias internas y externas.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	10%	2	2
Actitud de Servicio	7%	2	2
Pensamiento Analítico	16%	4	3
Calidad de Gestión	13%	3	2
Gestión del Conocimiento	10%	2	2
Liderazgo	12%	2	2
Comunicación	16%	5	3
Trabajo en Equipo	14%	3	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	1	5%
Saber hacer (SH)	13	62%
saber actuar (SA)	7	33%
Total	**21**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 5% en la dimensión del saber, un 62% en el saber hacer y un 33% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.2	Innovación	2	30.99	El puesto requiere desarrollar las labores conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos, presenta ideas de mejora y asume una actitud positiva ante los cambios propuestos.
	2.3	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.4	Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo con el alcance de la función con una actitud empática.
	2.5	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.6	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.7	Gestión del Conocimiento	2	30.99	El puesto requiere aplicar y compartir conocimientos para el desarrollo de las labores asignadas, según procedimientos establecidos.
	2.8	Liderazgo	2	30.99	El puesto requiere dirigir a las personas trabajadoras en la consecución de las actividades establecidas, según indicaciones claras y precisas de acuerdo con los lineamientos. Apoyar a las personas trabajadoras en procesos de desarrollo.
	2.9	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	2	50.00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1084.48	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo, según legislación vigente.
Afinidad de preparación académica	Profesional en Comunicación con formación profesional en Mercadeo. Profesional en Mercadeo con formación profesional en Comunicación. Profesional en Administración de Empresas o Negocios con formación profesional en Mercadeo.

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 4

Competencias Técnicas		Nivel
1	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado
2	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Avanzado
3	Actualización en redacción y ortografía	Avanzado
4	Actualización en redacción informes técnicos (propios del área)	Avanzado
5	Actualización en técnicas de comunicación	Avanzado
6	Sistemas de información según actividades desarrolladas.	Avanzado
7	Actualización técnica del área de trabajo	Intermedio
8	Atención a personas con discapacidad	Intermedio
9	Paquetes de ofimática	Intermedio

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

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	4	4	5	16	80%
3	4	4	1	12	60%
5	4	5	2	16	80%
4	4	5	1	14	70%
4	4	4	1	13	65%
4	4	4	5	17	85%
4	4	4	5	17	85%
4	4	4	1	13	65%
4	4	4	3	15	75%

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.

4. PERFILES CON ACTUALIZACIONES:

Nombre	**Director (a) de Oficinas Asesoras**
Código	1200
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir mediante la ejecución de proyectos estratégicos a los procesos institucionales, aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades académicas de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Gestionar el enlace entre las instancias y órganos decisorios para la puesta en marcha de la estrategia institucional, propiciar y estimular el posicionamiento institucional mediante acciones de comunicación y mercadeo, fungir como ente técnico en materia de edificaciones, infraestructura y modernización del espacio físico, así como garantizar la legalidad de la gestión institucional mediante la aplicación de las normas establecidas.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión de Infraestructura Institucional	SH	Coordinar y programar la administración del Plan Maestro de desarrollo de Infraestructura Institucional.		X		X			X	X	4	**2%**
	S	Asesorar a las autoridades en relación a nuevos proyectos, así como elaborar los presupuestos de cada proyecto.	X			X	X			X	4	**2%**
	SH	Coordinar y dirigir las actividades del personal en el diseño e inspección de proyectos de edificaciones, infraestructura, ampliación y remodelación de espacios, de acuerdo al monto de la obra y la legislación vigente.		X		X	X		X	X	5	**3%**
	SH	Realizar Auditorías en campo de proyectos en proceso de ejecución y asignados a profesionales en el área respectiva.				X	X		X		3	**2%**
	SH	Gestionar y aprobar trámites de cierres de proyectos con Empresas Contratistas en donde medie un cartel de Licitación.				X	X		X	X	4	**2%**
	SA	Liderar los procesos de Contratación Administrativa relacionados con la Infraestructura Institucional.				X	X		X	X	4	**2%**
Gestión de Comunicación y Mercadeo	SA	Proponer y dar seguimiento a las políticas y reglamentación relacionadas con el quehacer en el campo de la comunicación y mercadeo.	X			X	X		X	X	5	**3%**
	SH	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el posicionamiento institucional.	X	X		X	X		X	X	6	**3%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la marca, la identidad y la imagen institucional.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar las estrategias de comunicación y mercadeo.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Gestionar, coordinar y dar seguimiento a las acciones requeridas para efectuar las asesorías y consultorías en estrategias de mercadeo vinculadas a los servicios, productos e ideas que se ofrecen.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar la comunicación interna y externa sobre el quehacer institucional.		X		X	X		X	X	5	3%
	SH	Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar estrategias de comunicación y manejo de crisis.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar las relaciones con los públicos estratégicos internos y externos, afines a la Institución en el campo de comunicación y mercadeo, en coordinación con las instancias que correspondan.	X	X	X	X	X		X	X	7	4%
	SH	Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y dar seguimiento a las alianzas estratégicas y contratos con diferentes públicos, entre ellos medios de comunicación, organizaciones y otros.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de promoción (relaciones públicas, mercadeo directo, promoción de ventas, publicidad y gestión de vinculación remunerada).	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Planificar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de opinión pública relacionados con el quehacer institucional.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Coordinar, dirigir y controlar las acciones contempladas dentro del modelo de gestión del web institucional.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SA	Dar seguimiento a los planes anuales internos de las áreas funcionales de la Oficina de Comunicación y Mercadeo (Producción Audiovisual, Mercadeo, Gestión de Contenido, Web).				X	X		X		3	2%
	SH	Gestionar los recursos que se requieran para el funcionamiento efectivo de las áreas funcionales de la Oficina de Comunicación y Mercadeo				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	%
		(Producción Audiovisual, Mercadeo, Gestión de Contenido, Web).										
	SA	Velar por el buen uso de los recursos asignados a la Oficina de Comunicación y Mercadeo.					X		X		2	**1%**
	SA	Representar a la Institución en las comisiones internas y externas que se requieran.					X			X	2	**1%**
	SA	Identificar, planificar y coordinar acciones de capacitación que permitan el desarrollo integral del talento humano a su cargo.	X			X	X		X		4	**2%**
Gestión de la Planificación Institucional	SH	Liderar y orientar el proceso de planificación institucional, de forma integral y participativa.				X	X		X	X	4	**2%**
	SH	Elaborar y presentar las metodologías, estrategias y responsables del proceso de planificación institucional, que se deben utilizar para formular, ejecutar y evaluar los diferentes planes.	X			X	X		X	X	5	**3%**
	SA	Coordinar la elaboración de los diagnósticos externos e internos de cara a la formulación del Plan Estratégico Institucional y supervisar que el proceso cumpla todas las etapas establecidas.		X		X	X		X	X	5	**3%**
	SH	Supervisar el desempeño institucional a través del Sistema de Gestión de la Información (SIGI) y presentar el comportamiento de los principales indicadores a las autoridades institucionales cada vez que se considere necesario.				X	X		X	X	4	**2%**
	SA	Coordinar con los diferentes entes técnicos y las dependencias institucionales sujetas a la elaboración del Plan-Presupuesto, las distintas evaluaciones del plan.		X		X	X			X	4	**2%**
	SA	Participar en la formulación de las Políticas Específicas, Políticas de Formulación y Ejecución del Plan-Presupuesto y cualquier otro insumo que regule la planificación operativa de la Institución.	X			X	X		X	X	5	**3%**
	SH	Liderar el proceso de observatorio institucional.				X	X		X		3	**2%**
Gestión Jurídica	SH	Elaborar, revisar y aprobar los dictámenes o criterios jurídicos que se emiten para las diferentes dependencias institucionales.				X	X				2	**1%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Revisar el cumplimiento de requisitos y legalidad de los convenios o contratos remitidos por las entidades correspondientes y refrendar o no según corresponda.				X	X				2	1%
	SH	Elaborar, orientar, asignar y supervisar la ejecución de los aspectos jurídicos, relacionados con proyectos de ley, reglamentos, circulares, directrices y resoluciones, así como contratos, contratación administrativa, convenios de cooperación y otros acuerdos de carácter general.				X	X		X		3	2%
	SH	Elaborar, asignar y supervisar la elaboración y presentación de los distintos recursos que existan y/o realizar la ejecutoria de la sentencia ante la sede judicial correspondiente, según el tipo de caso.				X	X		X		3	2%
	SH	Establecer y supervisar los lineamientos y estrategias generales para la atención de los procesos y cobros judiciales, trámites registrales, arreglos de pago y finiquitos.	X			X	X		X		4	2%
	S	Asesorar a la Administración en todas las fases del procedimiento disciplinario, velar que estos cumplan con el debido proceso y dar seguimiento a los mismos.	X			X	X			X	4	2%
	SA	Analizar y supervisar la revisión de la intencionalidad de proyectos de ley, para emitir criterio recomendativo.				X	X		X		3	2%
	SA	Fungir como apoderada o apoderado general de la Institución.				X	X		X		3	2%
	SA	Participar con otras autoridades legales del sistema universitario nacional.		X		X	X			X	4	2%
	SA	Participar, representar y asesorar a las distintas comisiones tanto a lo interno de la institución, así como en CONARE, en las que se solicite su participación.		X	X	X				X		
Gestión Administrativa	SH	Rendición de cuentas permanente con la Rectoría e instancias o autoridades en general.				X	X			X	3	2%
	SH	Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores de la dependencia.				X	X		X	X	4	2%
	SH	Cumplir y ejecutar cuando corresponda las disposiciones, acuerdos o resoluciones de la Rectora					X				1	1%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
		o el Rector, del Consejo Institucional y de la Asamblea Institucional.										
	SA	Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la dependencia.					X		X		2	1%
	SH	Preparar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la dependencia según las políticas institucionales.				X	X		X		3	2%
	SA	Ejercer acción disciplinaria, según lo establecido en la normativa respectiva.					X		X		2	1%
	SA	Promover la superación del personal a su cargo.							X		1	1%
	SA	Propiciar la coordinación de las labores de la dependencia con otras dependencias internas y externas.		X	X					X	3	2%
	SA	Representar a la Vicerrectora o al Vicerrector, o a la Rectora o al Rector, según corresponda, cuando se le solicite.					X			X	2	1%
	SH	Presentar un informe de labores a la persona superiora jerárquica, y hacerlo de conocimiento de la dependencia.					X			X	2	1%
		Total	**17**	**18**	**3**	**41**	**46**	**0**	**37**	**32**	**190**	**100%**
		Representatividad Competencial	**9%**	**9%**	**2%**	**22%**	**24%**	**0%**	**19 %**	**17 %**	**102%**	

Actividades Generales	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
	SH	Realizar cualquier otra actividad necesaria para el buen desempeño de la Oficina a su cargo.
	SH	Realizar otras labores afines al puesto

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Innovación	9%	4	2
Trabajo en Equipo	9%	4	2
Actitud de Servicio	2%	3	4
Pensamiento Analítico	22%	5	4
Calidad de Gestión	24%	5	4
Liderazgo	19%	4	4
Comunicación	17%	5	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	3	6%
Saber hacer (SH)	32	59%
saber actuar (SA)	19	35%
Total	54	100%

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 6% en la dimensión del saber, un 59% en el saber hacer y un 35% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2	Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.7	Liderazgo	4	92.96	El puesto requiere establecer las pautas a seguir, motivando la participación de las personas trabajadoras. Apoyar y dirigir mediante un proceso de acompañamiento para la consecución de los objetivos de la dependencia. Procurar un clima de cooperación y motivación. Buscar oportunidades de desarrollo que permitan potencializar las capacidades de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por la complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, documentos y equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1600.37**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional, según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar. Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

	Formación	Experiencia	Conocimientos Específicos
Afinidades de Preparación Académica	**Asesoría Legal:** Derecho con especialidad en: Derecho Público Derecho Laboral Derecho de Propiedad Intelectual	Con experiencia Legal en el Sector Universitario	Técnicas de negociación
	Comunicación y Mercadeo: Profesional en Comunicación Profesional en Mercadeo Profesional en Administración de Empresas o Negocios, con énfasis en Comunicación o Mercadeo.	Experiencia comprobada en comunicación y/o mercadeo	Tecnologías de información y comunicación Estrategias de Comunicación y/o Mercadeo Idioma inglés Conocimientos propios del campo de la comunicación y el mercadeo.
	Oficina de Ingeniería: Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción o Arquitectura		Administración de proyectos de infraestructura
	Planificación Institucional: Ciencias Económicas con especialidad en: Administración de Empresas o Negocios (énfasis en Finanzas o Recursos Humanos) Estadística Economía Ingeniería Industrial, con posgrado en planificación y estrategia o gerencia de proyectos.	Con experiencia en Gestión Universitaria	Minería de datos Planificación estratégica Prospectiva estratégica Innovación Big Data

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa institucional fundamental	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
3	Legislación nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
4	Actualización en gestión de personal y relaciones humanas	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
5	Formación en liderazgo y comunicación efectiva	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
6	Planificación y Prospectiva Estratégica	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
7	Técnicas de negociación y resolución de conflictos	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
8	Gestión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
9	Tecnologías de información y comunicación	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
10	Dominio del idioma inglés	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
11	Administración de proyectos de infraestructura	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
12	Análisis de datos	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
13	Conocimientos del campo de la comunicación y el mercadeo	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
14	Control Interno y Gestión de Riesgos	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
15	Toma de decisiones	Avanzado	5	5	5	2	17	85%

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

Nombre	**Director (a) de Oficinas Asesoras Categoría Profesional 2**
Código	1201
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir mediante la ejecución de proyectos estratégicos a los procesos institucionales, aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades académicas de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Gestionar el enlace entre las instancias y órganos decisorios para la puesta en marcha de la estrategia institucional, propiciar y estimular el posicionamiento institucional mediante acciones de comunicación y mercadeo, fungir como ente técnico en materia de edificaciones, infraestructura y modernización del espacio físico, así como garantizar la legalidad de la gestión institucional mediante la aplicación de las normas establecidas.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión de Infraestructura Institucional	SH	Coordinar y programar la administración del Plan Maestro de desarrollo de Infraestructura Institucional.		X		X			X	X	4	**2%**
	S	Asesorar a las autoridades en relación con nuevos proyectos, así como elaborar los presupuestos de cada proyecto.	X			X	X			X	4	**2%**
	SH	Coordinar y dirigir las actividades del personal en el diseño e inspección de proyectos de edificaciones, infraestructura, ampliación y remodelación de espacios, de acuerdo con el monto de la obra y la legislación vigente.		X		X	X		X	X	5	**3%**
	SH	Realizar Auditorías en campo de proyectos en proceso de ejecución y asignados a profesionales en el área respectiva.				X	X		X		3	**2%**
	SH	Gestionar y aprobar trámites de cierres de proyectos con Empresas Contratistas en donde medie un cartel de Licitación.				X	X		X	X	4	**2%**
	SA	Liderar los procesos de Contratación Administrativa relacionados con la Infraestructura Institucional.				X	X		X	X	4	**2%**
Gestión de Comunicación y Mercadeo	SA	Proponer y dar seguimiento a las políticas y reglamentación relacionadas con el quehacer en el campo de la comunicación y mercadeo.	X			X	X		X	X	5	**3%**
	SH	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el posicionamiento institucional.	X	X		X	X		X	X	6	**3%**
	SH	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la marca, la identidad y la imagen institucional.	X	X		X	X		X	X	6	**3%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar las estrategias de comunicación y mercadeo.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Gestionar, coordinar y dar seguimiento a las acciones requeridas para efectuar las asesorías y consultorías en estrategias de mercadeo vinculadas a los servicios, productos e ideas que se ofrecen.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar la comunicación interna y externa sobre el quehacer institucional.		X		X	X		X	X	5	3%
	SH	Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar estrategias de comunicación y manejo de crisis.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar las relaciones con los públicos estratégicos internos y externos, afines a la Institución en el campo de comunicación y mercadeo, en coordinación con las instancias que correspondan.	X	X	X	X	X		X	X	7	4%
	SH	Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y dar seguimiento a las alianzas estratégicas y contratos con diferentes públicos, entre ellos medios de comunicación, organizaciones y otros.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de promoción (relaciones públicas, mercadeo directo, promoción de ventas, publicidad y gestión de vinculación remunerada).	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Planificar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de opinión pública relacionados con el quehacer institucional.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Coordinar, dirigir y controlar las acciones contempladas dentro del modelo de gestión del web institucional.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SA	Dar seguimiento a los planes anuales internos de las áreas funcionales de la Oficina de Comunicación y Mercadeo (Producción Audiovisual, Mercadeo, Gestión de Contenido, Web).				X	X		X		3	2%
	SH	Gestionar los recursos que se requieran para el funcionamiento efectivo de las áreas funcionales de la Oficina de Comunicación y Mercadeo (Producción Audiovisual, Mercadeo, Gestión de Contenido, Web).				X	X		X		3	2%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SA	Velar por el buen uso de los recursos asignados a la Oficina de Comunicación y Mercadeo.					X		X		2	1%
	SA	Representar a la Institución en las comisiones internas y externas que se requieran.					X			X	2	1%
	SA	Identificar, planificar y coordinar acciones de capacitación que permitan el desarrollo integral del talento humano a su cargo.	X			X	X		X		4	2%
Gestión de la Planificación Institucional	SH	Liderar y orientar el proceso de planificación institucional, de forma integral y participativa.				X	X		X	X	4	2%
	SH	Elaborar y presentar las metodologías, estrategias y responsables del proceso de planificación institucional, que se deben utilizar para formular, ejecutar y evaluar los diferentes planes.	X			X	X		X	X	5	3%
	SA	Coordinar la elaboración de los diagnósticos externos e internos de cara a la formulación del Plan Estratégico Institucional y supervisar que el proceso cumpla todas las etapas establecidas.		X		X	X		X	X	5	3%
	SH	Supervisar el desempeño institucional a través del Sistema de Gestión de la Información (SIGI) y presentar el comportamiento de los principales indicadores a las autoridades institucionales cada vez que se considere necesario.				X	X		X	X	4	2%
	SA	Coordinar con los diferentes entes técnicos y las dependencias institucionales sujetas a la elaboración del Plan-Presupuesto, las distintas evaluaciones del plan.		X		X	X			X	4	2%
	SA	Participar en la formulación de las Políticas Específicas, Políticas de Formulación y Ejecución del Plan-Presupuesto y cualquier otro insumo que regule la planificación operativa de la Institución.	X			X	X		X	X	5	3%
	SH	Liderar el proceso de observatorio institucional.				X	X		X		3	2%
Gestión Jurídica	SH	Elaborar, revisar y aprobar los dictámenes o criterios jurídicos que se emiten para las diferentes dependencias institucionales.				X	X				2	1%
	SH	Revisar el cumplimiento de requisitos y legalidad de los convenios o contratos remitidos por las entidades				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	%
		correspondientes y refrendar o no según corresponda.										
	SH	Elaborar, orientar, asignar y supervisar la ejecución de los aspectos jurídicos, relacionados con proyectos de ley, reglamentos, circulares, directrices y resoluciones, así como contratos, contratación administrativa, convenios de cooperación y otros acuerdos de carácter general.				X	X		X		3	2%
	SH	Elaborar, asignar y supervisar la elaboración y presentación de los distintos recursos que existan y/o realizar la ejecutoria de la sentencia ante la sede judicial correspondiente, según el tipo de caso.				X	X		X		3	2%
	SH	Establecer y supervisar los lineamientos y estrategias generales para la atención de los procesos y cobros judiciales, trámites registrales, arreglos de pago y finiquitos.	X			X	X		X		4	2%
	S	Asesorar a la Administración en todas las fases del procedimiento disciplinario, velar que estos cumplan con el debido proceso y dar seguimiento a los mismos.	X			X	X			X	4	2%
	SA	Analizar y supervisar la revisión de la intencionalidad de proyectos de ley, para emitir criterio recomendativo.				X	X		X		3	2%
	SA	Fungir como apoderada o apoderado general de la Institución.				X	X		X		3	2%
	SA	Participar con otras autoridades legales del sistema universitario nacional.		X		X	X			X	4	2%
	SA	Participar, representar y asesorar a las distintas comisiones tanto a lo interno de la institución, así como en CONARE, en las que se solicite su participación.		X	X	X				X		
Gestión Administrativa	SH	Rendición de cuentas permanente con la Rectoría e instancias o autoridades en general.				X	X			X	3	2%
	SH	Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores de la dependencia.				X	X		X	X	4	2%
	SH	Cumplir y ejecutar cuando corresponda las disposiciones, acuerdos o resoluciones de la Rectora o el Rector, del Consejo Institucional y de la Asamblea Institucional.					X				1	1%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SA	Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la dependencia.					X		X		2	1%
	SH	Preparar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la dependencia según las políticas institucionales.				X	X		X		3	2%
	SA	Ejercer acción disciplinaria, según lo establecido en la normativa respectiva.					X		X		2	1%
	SA	Promover la superación del personal a su cargo.							X		1	1%
	SA	Propiciar la coordinación de las labores de la dependencia con otras dependencias internas y externas.		X	X					X	3	2%
	SA	Representar a la Vicerrectora o al Vicerrector, o a la Rectora o al Rector, según corresponda, cuando se le solicite.					X			X	2	1%
	SH	Presentar un informe de labores a la persona superiora jerárquica, y hacerlo de conocimiento de la dependencia.					X			X	2	1%
		Total	**17**	**18**	**3**	**41**	**46**	**0**	**37**	**32**	**190**	**100%**
		Representatividad Competencial	**9%**	**9%**	**2%**	**22%**	**24%**	**0%**	**19 %**	**17 %**	**102%**	

Actividades Generales	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
	SH	Realizar cualquier otra actividad necesaria para el buen desempeño de la Oficina a su cargo.
	SH	Realizar otras labores afines al puesto

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Innovación	9%	4	2
Trabajo en Equipo	9%	4	2
Actitud de Servicio	2%	3	4
Pensamiento Analítico	22%	5	4
Calidad de Gestión	24%	5	4
Liderazgo	19%	4	4
Comunicación	17%	5	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	3	6%
Saber hacer (SH)	32	59%
saber actuar (SA)	19	35%
Total	54	100%

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 6% en la dimensión del saber, un 59% en el saber hacer y un 35% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2	Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.7	Liderazgo	4	92.96	El puesto requiere establecer las pautas a seguir, motivando la participación de las personas trabajadoras. Apoyar y dirigir mediante un proceso de acompañamiento para la consecución de los objetivos de la dependencia. Procurar un clima de cooperación y motivación. Buscar oportunidades de desarrollo que permitan potencializar las capacidades de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por la complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, documentos y equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1600.37**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional, según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar. Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

	Formación	Experiencia	Conocimientos Específicos
Afinidades de Preparación Académica	**Asesoría Legal:** Derecho con especialidad en: Derecho Público Derecho Laboral Derecho de Propiedad Intelectual	Con experiencia Legal en el Sector Universitario	Técnicas de negociación
	Comunicación y Mercadeo: Profesional en Comunicación Profesional en Mercadeo Profesional en Administración de Empresas o Negocios, con énfasis en Comunicación o Mercadeo.	Experiencia comprobada en comunicación y/o mercadeo	Tecnologías de información y comunicación Estrategias de Comunicación y/o Mercadeo Idioma inglés Conocimientos propios del campo de la comunicación y el mercadeo.
	Oficina de Ingeniería: Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción o Arquitectura		Administración de proyectos de infraestructura
	Planificación Institucional: Ciencias Económicas con especialidad en: Administración de Empresas o Negocios (énfasis en Finanzas o Recursos Humanos) Estadística Economía Ingeniería Industrial, con posgrado en planificación y estrategia o gerencia de proyectos.	Con experiencia en Gestión Universitaria	Minería de datos Planificación estratégica Prospectiva estratégica Innovación Big Data

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 2

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa institucional fundamental	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
3	Legislación nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
4	Actualización en gestión de personal y relaciones humanas	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
5	Formación en liderazgo y comunicación efectiva	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
6	Planificación y Prospectiva Estratégica	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
7	Técnicas de negociación y resolución de conflictos	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
8	Gestión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
9	Tecnologías de información y comunicación	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
10	Dominio del idioma inglés	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
11	Administración de proyectos de infraestructura	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
12	Análisis de datos	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
13	Conocimientos del campo de la comunicación y el mercadeo	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
14	Control Interno y Gestión de Riesgos	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
15	Toma de decisiones	Avanzado	5	5	5	2	17	85%

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

Nombre	**DIRECTOR (A) DE OFICINAS ASESORAS CATEGORÍA PROFESIONAL 3**
Código	1202
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir mediante la ejecución de proyectos estratégicos a los procesos institucionales, aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades académicas de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Gestionar el enlace entre las instancias y órganos decisorios para la puesta en marcha de la estrategia institucional, propiciar y estimular el posicionamiento institucional mediante acciones de comunicación y mercadeo, fungir como ente técnico en materia de edificaciones, infraestructura y modernización del espacio físico, así como garantizar la legalidad de la gestión institucional mediante la aplicación de las normas establecidas.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión de Infraestructura Institucional	SH	Coordinar y programar la administración del Plan Maestro de desarrollo de Infraestructura Institucional.		X		X			X	X	4	**2%**
	S	Asesorar a las autoridades en relación a nuevos proyectos, así como elaborar los presupuestos de cada proyecto.	X			X	X			X	4	**2%**
	SH	Coordinar y dirigir las actividades del personal en el diseño e inspección de proyectos de edificaciones, infraestructura, ampliación y remodelación de espacios, de acuerdo al monto de la obra y la legislación vigente.		X		X	X		X	X	5	**3%**
	SH	Realizar Auditorías en campo de proyectos en proceso de ejecución y asignados a profesionales en el área respectiva.				X	X		X		3	**2%**
	SH	Gestionar y aprobar trámites de cierres de proyectos con Empresas Contratistas en donde medie un cartel de Licitación.				X	X		X	X	4	**2%**
	SA	Liderar los procesos de Contratación Administrativa relacionados con la Infraestructura Institucional.				X	X		X	X	4	**2%**
Gestión de Comunicación y Mercadeo	SA	Proponer y dar seguimiento a las políticas y reglamentación relacionadas con el quehacer en el campo de la comunicación y mercadeo.	X			X	X		X	X	5	**3%**
	SH	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el posicionamiento institucional.	X	X		X	X		X	X	6	**3%**
	SH	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la marca, la identidad y la imagen institucional.	X	X		X	X		X	X	6	**3%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar las estrategias de comunicación y mercadeo.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Gestionar, coordinar y dar seguimiento a las acciones requeridas para efectuar las asesorías y consultorías en estrategias de mercadeo vinculadas a los servicios, productos e ideas que se ofrecen.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar la comunicación interna y externa sobre el quehacer institucional.		X		X	X		X	X	5	3%
	SH	Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar estrategias de comunicación y manejo de crisis.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar las relaciones con los públicos estratégicos internos y externos, afines a la Institución en el campo de comunicación y mercadeo, en coordinación con las instancias que correspondan.	X	X	X	X	X		X	X	7	4%
	SH	Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y dar seguimiento a las alianzas estratégicas y contratos con diferentes públicos, entre ellos medios de comunicación, organizaciones y otros.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de promoción (relaciones públicas, mercadeo directo, promoción de ventas, publicidad y gestión de vinculación remunerada).	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Planificar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de opinión pública relacionados con el quehacer institucional.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Coordinar, dirigir y controlar las acciones contempladas dentro del modelo de gestión del web institucional.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SA	Dar seguimiento a los planes anuales internos de las áreas funcionales de la Oficina de Comunicación y Mercadeo (Producción Audiovisual, Mercadeo, Gestión de Contenido, Web).				X	X		X		3	2%
	SH	Gestionar los recursos que se requieran para el funcionamiento efectivo de las áreas funcionales de la Oficina de Comunicación y Mercadeo (Producción Audiovisual, Mercadeo, Gestión de Contenido, Web).				X	X		X		3	2%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SA	Velar por el buen uso de los recursos asignados a la Oficina de Comunicación y Mercadeo.					X		X		2	1%
	SA	Representar a la Institución en las comisiones internas y externas que se requieran.					X			X	2	1%
	SA	Identificar, planificar y coordinar acciones de capacitación que permitan el desarrollo integral del talento humano a su cargo.	X			X	X		X		4	2%
Gestión de la Planificación Institucional	SH	Liderar y orientar el proceso de planificación institucional, de forma integral y participativa.				X	X		X	X	4	2%
	SH	Elaborar y presentar las metodologías, estrategias y responsables del proceso de planificación institucional, que se deben utilizar para formular, ejecutar y evaluar los diferentes planes.	X			X	X		X	X	5	3%
	SA	Coordinar la elaboración de los diagnósticos externos e internos de cara a la formulación del Plan Estratégico Institucional y supervisar que el proceso cumpla todas las etapas establecidas.		X		X	X		X	X	5	3%
	SH	Supervisar el desempeño institucional a través del Sistema de Gestión de la Información (SIGI) y presentar el comportamiento de los principales indicadores a las autoridades institucionales cada vez que se considere necesario.				X	X		X	X	4	2%
	SA	Coordinar con los diferentes entes técnicos y las dependencias institucionales sujetas a la elaboración del Plan-Presupuesto, las distintas evaluaciones del plan.		X		X	X			X	4	2%
	SA	Participar en la formulación de las Políticas Específicas, Políticas de Formulación y Ejecución del Plan-Presupuesto y cualquier otro insumo que regule la planificación operativa de la Institución.	X			X	X		X	X	5	3%
	SH	Liderar el proceso de observatorio institucional.				X	X		X		3	2%
Gestión Jurídica	SH	Elaborar, revisar y aprobar los dictámenes o criterios jurídicos que se emiten para las diferentes dependencias institucionales.				X	X				2	1%
	SH	Revisar el cumplimiento de requisitos y legalidad de los convenios o contratos remitidos por las entidades				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	%
		correspondientes y refrendar o no según corresponda.										
	SH	Elaborar, orientar, asignar y supervisar la ejecución de los aspectos jurídicos, relacionados con proyectos de ley, reglamentos, circulares, directrices y resoluciones, así como contratos, contratación administrativa, convenios de cooperación y otros acuerdos de carácter general.				X	X		X		3	2%
	SH	Elaborar, asignar y supervisar la elaboración y presentación de los distintos recursos que existan y/o realizar la ejecutoria de la sentencia ante la sede judicial correspondiente, según el tipo de caso.				X	X		X		3	2%
	SH	Establecer y supervisar los lineamientos y estrategias generales para la atención de los procesos y cobros judiciales, trámites registrales, arreglos de pago y finiquitos.	X			X	X		X		4	2%
	S	Asesorar a la Administración en todas las fases del procedimiento disciplinario, velar que estos cumplan con el debido proceso y dar seguimiento a los mismos.	X			X	X			X	4	2%
	SA	Analizar y supervisar la revisión de la intencionalidad de proyectos de ley, para emitir criterio recomendativo.				X	X		X		3	2%
	SA	Fungir como apoderada o apoderado general de la Institución.				X	X		X		3	2%
	SA	Participar con otras autoridades legales del sistema universitario nacional.		X		X	X			X	4	2%
	SA	Participar, representar y asesorar a las distintas comisiones tanto a lo interno de la institución, así como en CONARE, en las que se solicite su participación.		X	X	X				X		
Gestión Administrativa	SH	Rendición de cuentas permanente con la Rectoría e instancias o autoridades en general.				X	X			X	3	2%
	SH	Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores de la dependencia.				X	X		X	X	4	2%
	SH	Cumplir y ejecutar cuando corresponda las disposiciones, acuerdos o resoluciones de la Rectora o el Rector, del Consejo Institucional y de la Asamblea Institucional.					X				1	1%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SA	Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la dependencia.					X		X		2	1%
	SH	Preparar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la dependencia según las políticas institucionales.				X	X		X		3	2%
	SA	Ejercer acción disciplinaria, según lo establecido en la normativa respectiva.					X		X		2	1%
	SA	Promover la superación del personal a su cargo.							X		1	1%
	SA	Propiciar la coordinación de las labores de la dependencia con otras dependencias internas y externas.		X	X					X	3	2%
	SA	Representar a la Vicerrectora o al Vicerrector, o a la Rectora o al Rector, según corresponda, cuando se le solicite.					X			X	2	1%
	SH	Presentar un informe de labores a la persona superiora jerárquica, y hacerlo de conocimiento de la dependencia.					X			X	2	1%
		Total	**17**	**18**	**3**	**41**	**46**	**0**	**37**	**32**	**190**	**100%**
		Representatividad Competencial	**9%**	**9%**	**2%**	**22%**	**24%**	**0%**	**19 %**	**17 %**	**102%**	

Actividades Generales	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
	SH	Realizar cualquier otra actividad necesaria para el buen desempeño de la Oficina a su cargo.
	SH	Realizar otras labores afines al puesto

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Innovación	9%	4	2
Trabajo en Equipo	9%	4	2
Actitud de Servicio	2%	3	4
Pensamiento Analítico	22%	5	4
Calidad de Gestión	24%	5	4
Liderazgo	19%	4	4
Comunicación	17%	5	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	3	6%
Saber hacer (SH)	32	59%
saber actuar (SA)	19	35%
Total	54	100%

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 6% en la dimensión del saber, un 59% en el saber hacer y un 35% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2	Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.7	Liderazgo	4	92.96	El puesto requiere establecer las pautas a seguir, motivando la participación de las personas trabajadoras. Apoyar y dirigir mediante un proceso de acompañamiento para la consecución de los objetivos de la dependencia. Procurar un clima de cooperación y motivación. Buscar oportunidades de desarrollo que permitan potencializar las capacidades de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por la complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, documentos y equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1600.37**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional, según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar. Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

	Formación	Experiencia	Conocimientos Específicos
Afinidades de Preparación Académica	**Asesoría Legal:** Derecho con especialidad en: Derecho Público Derecho Laboral Derecho de Propiedad Intelectual	Con experiencia Legal en el Sector Universitario	Técnicas de negociación
	Comunicación y Mercadeo: Profesional en Comunicación Profesional en Mercadeo Profesional en Administración de Empresas o Negocios, con énfasis en Comunicación o Mercadeo.	Experiencia comprobada en comunicación y/o mercadeo	Tecnologías de información y comunicación Estrategias de Comunicación y/o Mercadeo Idioma inglés Conocimientos propios del campo de la comunicación y el mercadeo.
	Oficina de Ingeniería: Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción o Arquitectura		Administración de proyectos de infraestructura
	Planificación Institucional: Ciencias Económicas con especialidad en: Administración de Empresas o Negocios (énfasis en Finanzas o Recursos Humanos) Estadística Economía Ingeniería Industrial, con posgrado en planificación y estrategia o gerencia de proyectos.	Con experiencia en Gestión Universitaria	Minería de datos Planificación estratégica Prospectiva estratégica Innovación Big Data

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 3

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa institucional fundamental	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
3	Legislación nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
4	Actualización en gestión de personal y relaciones humanas	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
5	Formación en liderazgo y comunicación efectiva	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
6	Planificación y Prospectiva Estratégica	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
7	Técnicas de negociación y resolución de conflictos	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
8	Gestión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
9	Tecnologías de información y comunicación	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
10	Dominio del idioma inglés	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
11	Administración de proyectos de infraestructura	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
12	Análisis de datos	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
13	Conocimientos del campo de la comunicación y el mercadeo	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
14	Control Interno y Gestión de Riesgos	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
15	Toma de decisiones	Avanzado	5	5	5	2	17	85%

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

Nombre	**DIRECTOR (A) DE OFICINAS ASESORAS CATEGORÍA PROFESIONAL 4**
Código	1203
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir mediante la ejecución de proyectos estratégicos a los procesos institucionales, aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades académicas de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Gestionar el enlace entre las instancias y órganos decisorios para la puesta en marcha de la estrategia institucional, propiciar y estimular el posicionamiento institucional mediante acciones de comunicación y mercadeo, fungir como ente técnico en materia de edificaciones, infraestructura y modernización del espacio físico, así como garantizar la legalidad de la gestión institucional mediante la aplicación de las normas establecidas.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión de Infraestructura Institucional	SH	Coordinar y programar la administración del Plan Maestro de desarrollo de Infraestructura Institucional.		X		X			X	X	4	**2%**
	S	Asesorar a las autoridades en relación a nuevos proyectos, así como elaborar los presupuestos de cada proyecto.	X			X	X			X	4	**2%**
	SH	Coordinar y dirigir las actividades del personal en el diseño e inspección de proyectos de edificaciones, infraestructura, ampliación y remodelación de espacios, de acuerdo con el monto de la obra y la legislación vigente.		X		X	X		X	X	5	**3%**
	SH	Realizar Auditorías en campo de proyectos en proceso de ejecución y asignados a profesionales en el área respectiva.				X	X		X		3	**2%**
	SH	Gestionar y aprobar trámites de cierres de proyectos con Empresas Contratistas en donde medie un cartel de Licitación.				X	X		X	X	4	**2%**
	SA	Liderar los procesos de Contratación Administrativa relacionados con la Infraestructura Institucional.				X	X		X	X	4	**2%**
Gestión de Comunicación y Mercadeo	SA	Proponer y dar seguimiento a las políticas y reglamentación relacionadas con el quehacer en el campo de la comunicación y mercadeo.	X			X	X		X	X	5	**3%**
	SH	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el posicionamiento institucional.	X	X		X	X		X	X	6	**3%**
	SH	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la marca, la identidad y la imagen institucional.	X	X		X	X		X	X	6	**3%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar las estrategias de comunicación y mercadeo.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Gestionar, coordinar y dar seguimiento a las acciones requeridas para efectuar las asesorías y consultorías en estrategias de mercadeo vinculadas a los servicios, productos e ideas que se ofrecen.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar la comunicación interna y externa sobre el quehacer institucional.		X		X	X		X	X	5	3%
	SH	Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar estrategias de comunicación y manejo de crisis.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar las relaciones con los públicos estratégicos internos y externos, afines a la Institución en el campo de comunicación y mercadeo, en coordinación con las instancias que correspondan.	X	X	X	X	X		X	X	7	4%
	SH	Conceptualizar, planificar, coordinar, dirigir y dar seguimiento a las alianzas estratégicas y contratos con diferentes públicos, entre ellos medios de comunicación, organizaciones y otros.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de promoción (relaciones públicas, mercadeo directo, promoción de ventas, publicidad y gestión de vinculación remunerada).	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Planificar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de opinión pública relacionados con el quehacer institucional.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SH	Coordinar, dirigir y controlar las acciones contempladas dentro del modelo de gestión del web institucional.	X	X		X	X		X	X	6	3%
	SA	Dar seguimiento a los planes anuales internos de las áreas funcionales de la Oficina de Comunicación y Mercadeo (Producción Audiovisual, Mercadeo, Gestión de Contenido, Web).				X	X		X		3	2%
	SH	Gestionar los recursos que se requieran para el funcionamiento efectivo de las áreas funcionales de la Oficina de Comunicación y Mercadeo (Producción Audiovisual, Mercadeo, Gestión de Contenido, Web).				X	X		X		3	2%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SA	Velar por el buen uso de los recursos asignados a la Oficina de Comunicación y Mercadeo.					X		X		2	1%
	SA	Representar a la Institución en las comisiones internas y externas que se requieran.					X			X	2	1%
	SA	Identificar, planificar y coordinar acciones de capacitación que permitan el desarrollo integral del talento humano a su cargo.	X			X	X		X		4	2%
Gestión de la Planificación Institucional	SH	Liderar y orientar el proceso de planificación institucional, de forma integral y participativa.				X	X		X	X	4	2%
	SH	Elaborar y presentar las metodologías, estrategias y responsables del proceso de planificación institucional, que se deben utilizar para formular, ejecutar y evaluar los diferentes planes.	X			X	X		X	X	5	3%
	SA	Coordinar la elaboración de los diagnósticos externos e internos de cara a la formulación del Plan Estratégico Institucional y supervisar que el proceso cumpla todas las etapas establecidas.		X		X	X		X	X	5	3%
	SH	Supervisar el desempeño institucional a través del Sistema de Gestión de la Información (SIGI) y presentar el comportamiento de los principales indicadores a las autoridades institucionales cada vez que se considere necesario.				X	X		X	X	4	2%
	SA	Coordinar con los diferentes entes técnicos y las dependencias institucionales sujetas a la elaboración del Plan-Presupuesto, las distintas evaluaciones del plan.		X		X	X			X	4	2%
	SA	Participar en la formulación de las Políticas Específicas, Políticas de Formulación y Ejecución del Plan-Presupuesto y cualquier otro insumo que regule la planificación operativa de la Institución.	X			X	X		X	X	5	3%
	SH	Liderar el proceso de observatorio institucional.				X	X		X		3	2%
Gestión Jurídica	SH	Elaborar, revisar y aprobar los dictámenes o criterios jurídicos que se emiten para las diferentes dependencias institucionales.				X	X				2	1%
	SH	Revisar el cumplimiento de requisitos y legalidad de los convenios o contratos remitidos por las entidades				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	%
		correspondientes y refrendar o no según corresponda.										
	SH	Elaborar, orientar, asignar y supervisar la ejecución de los aspectos jurídicos, relacionados con proyectos de ley, reglamentos, circulares, directrices y resoluciones, así como contratos, contratación administrativa, convenios de cooperación y otros acuerdos de carácter general.				X	X		X		3	2%
	SH	Elaborar, asignar y supervisar la elaboración y presentación de los distintos recursos que existan y/o realizar la ejecutoria de la sentencia ante la sede judicial correspondiente, según el tipo de caso.				X	X		X		3	2%
	SH	Establecer y supervisar los lineamientos y estrategias generales para la atención de los procesos y cobros judiciales, trámites registrales, arreglos de pago y finiquitos.	X			X	X		X		4	2%
	S	Asesorar a la Administración en todas las fases del procedimiento disciplinario, velar que estos cumplan con el debido proceso y dar seguimiento a los mismos.	X			X	X			X	4	2%
	SA	Analizar y supervisar la revisión de la intencionalidad de proyectos de ley, para emitir criterio recomendativo.				X	X		X		3	2%
	SA	Fungir como apoderada o apoderado general de la Institución.				X	X		X		3	2%
	SA	Participar con otras autoridades legales del sistema universitario nacional.		X		X	X			X	4	2%
	SA	Participar, representar y asesorar a las distintas comisiones tanto a lo interno de la institución, así como en CONARE, en las que se solicite su participación.		X	X	X				X		
Gestión Administrativa	SH	Rendición de cuentas permanente con la Rectoría e instancias o autoridades en general.				X	X			X	3	2%
	SH	Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores de la dependencia.				X	X		X	X	4	2%
	SH	Cumplir y ejecutar cuando corresponda las disposiciones, acuerdos o resoluciones de la Rectora o el Rector, del Consejo Institucional y de la Asamblea Institucional.					X				1	1%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SA	Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la dependencia.					X		X		2	1%
	SH	Preparar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la dependencia según las políticas institucionales.				X	X		X		3	2%
	SA	Ejercer acción disciplinaria, según lo establecido en la normativa respectiva.					X		X		2	1%
	SA	Promover la superación del personal a su cargo.							X		1	1%
	SA	Propiciar la coordinación de las labores de la dependencia con otras dependencias internas y externas.		X	X					X	3	2%
	SA	Representar a la Vicerrectora o al Vicerrector, o a la Rectora o al Rector, según corresponda, cuando se le solicite.					X			X	2	1%
	SH	Presentar un informe de labores a la persona superiora jerárquica, y hacerlo de conocimiento de la dependencia.					X			X	2	1%
		Total	**17**	**18**	**3**	**41**	**46**	**0**	**37**	**32**	**190**	**100%**
		Representatividad Competencial	**9%**	**9%**	**2%**	**22%**	**24%**	**0%**	**19 %**	**17 %**	**102%**	

Actividades Generales	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
	SH	Realizar cualquier otra actividad necesaria para el buen desempeño de la Oficina a su cargo.
	SH	Realizar otras labores afines al puesto

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Innovación	9%	4	2
Trabajo en Equipo	9%	4	2
Actitud de Servicio	2%	3	4
Pensamiento Analítico	22%	5	4
Calidad de Gestión	24%	5	4
Liderazgo	19%	4	4
Comunicación	17%	5	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	3	6%
Saber hacer (SH)	32	59%
saber actuar (SA)	19	35%
Total	54	100%

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 6% en la dimensión del saber, un 59% en el saber hacer y un 35% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2	Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.7	Liderazgo	4	92.96	El puesto requiere establecer las pautas a seguir, motivando la participación de las personas trabajadoras. Apoyar y dirigir mediante un proceso de acompañamiento para la consecución de los objetivos de la dependencia. Procurar un clima de cooperación y motivación. Buscar oportunidades de desarrollo que permitan potencializar las capacidades de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por la complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, documentos y equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1600.37**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional, según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar. Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

	Formación	Experiencia	Conocimientos Específicos
Afinidades de Preparación Académica	**Asesoría Legal:** Derecho con especialidad en: Derecho Público Derecho Laboral Derecho de Propiedad Intelectual	Con experiencia Legal en el Sector Universitario	Técnicas de negociación
	Comunicación y Mercadeo: Profesional en Comunicación Profesional en Mercadeo Profesional en Administración de Empresas o Negocios, con énfasis en Comunicación o Mercadeo.	Experiencia comprobada en comunicación y/o mercadeo	Tecnologías de información y comunicación Estrategias de Comunicación y/o Mercadeo Idioma inglés Conocimientos propios del campo de la comunicación y el mercadeo.
	Oficina de Ingeniería: Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción o Arquitectura		Administración de proyectos de infraestructura
	Planificación Institucional: Ciencias Económicas con especialidad en: Administración de Empresas o Negocios (énfasis en Finanzas o Recursos Humanos) Estadística Economía Ingeniería Industrial, con posgrado en planificación y estrategia o gerencia de proyectos.	Con experiencia en Gestión Universitaria	Minería de datos Planificación estratégica Prospectiva estratégica Innovación Big Data

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 4

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa institucional fundamental	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
3	Legislación nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
4	Actualización en gestión de personal y relaciones humanas	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
5	Formación en liderazgo y comunicación efectiva	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
6	Planificación y Prospectiva Estratégica	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
7	Técnicas de negociación y resolución de conflictos	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
8	Gestión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
9	Tecnologías de información y comunicación	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
10	Dominio del idioma inglés	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
11	Administración de proyectos de infraestructura	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
12	Análisis de datos	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
13	Conocimientos del campo de la comunicación y el mercadeo	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
14	Control Interno y Gestión de Riesgos	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
15	Toma de decisiones	Avanzado	5	5	5	2	17	85%

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

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

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

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

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

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

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	4	21%
Saber hacer (SH)	10	53%
saber actuar (SA)	5	26%
Total	19	100%

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 21% en la dimensión del saber, un 53% en el saber hacer y un 26% en el saber estar-actuar

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	3	120.00	Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (Bachiller en secundaria).
	1.2	Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.
	2.3	Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.4	Pensamiento Analítico	2	38.33	El puesto requiere la comprensión de situaciones que afronta en pro del cumplimiento de las actividades.
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	2	30.99	El puesto requiere escuchar la información y opiniones que otras personas comuniquen. Expresar de forma clara y comprensible sus ideas. Solicitar retroalimentación en caso necesario.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	2	50.00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	2	50.00	Las labores se asignan periódicamente en función de prácticas y procedimientos estandarizados, las cuales requieren seguimiento y control periódico en el avance del trabajo y sus resultados.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				676.83	

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

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

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

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

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

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

Nombre	**ODONTÓLOGO (A)**
Código	936
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecutar labores de atención odontológica general, así como promoción de la salud oral, prevención de la enfermedad y tratamiento oral.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Atención a la o el paciente	SA	Atender a pacientes en forma personalizada y por cita previa, según las técnicas y los protocolos establecidos.			X	X	X				3	**12%**
	SH	Realizar el diagnóstico por medio de los exámenes correspondientes, según los protocolos establecidos.				X	X				2	**8%**
	SH	Realizar el tratamiento dental, según el diagnóstico efectivo del padecimiento.			X	X	X				3	**12%**
	S	Realizar referencias a especialidades, según corresponda.				X				X	2	**8%**
	SA	Brindar la atención necesaria dentro de la Clínica, en casos de emergencia de acuerdo con los equipos, insumos, técnicas y procedimientos que demande la atención de la o el paciente.			X		X				2	**8%**
Desarrollo de labores Administrativas	SH	Administrar el presupuesto según planes de trabajo para el programa de odontología.		X		X	X			X	4	**15%**
	S	Realizar solicitudes de compra para adquisición de suministros y medicamentos.					X				1	**4%**
	SH	Velar por el mantenimiento y esterilización del equipo a su cargo.					X				1	**4%**
	SA	Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de departamentos según las necesidades institucionales.		X						X	2	**8%**
Educación para la Salud	SH	Diseñar y ejecutar campañas de divulgación e información sobre diversos temas de salud.					X	X		X	3	**12%**
	SA	Asesorar y orientar a la o el paciente durante la preconsulta y post consulta en información relacionada con su padecimiento.			X			X		X	3	**12%**
		Total	**0**	**2**	**4**	**5**	**8**	**2**	**0**	**5**	**26**	**100%**
		Representatividad Competencial	**0%**	**8%**	**15%**	**19%**	**31%**	**8%**	**0%**	**19 %**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.
	S	Coordinar las labores realizadas por las o los asistentes dentales.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en Equipo	8%	2	1
Actitud de Servicio	15%	4	4
Pensamiento Analítico	19%	4	1
Calidad de Gestión	31%	3	2
Gestión del Conocimiento	8%	2	3
Comunicación	19%	3	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	3	20%
Saber hacer (SH)	5	33%
saber actuar (SA)	7	47%
Total	**15**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 20% en la dimensión del saber, un 33% en el saber hacer y un 47% en el saber estar-actuar

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.2	Trabajo en equipo	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	2	30.99	El puesto requiere aplicar y compartir conocimientos para el desarrollo de las labores asignadas, según procedimientos establecidos.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	3	75.00	Las labores asignadas son complejas y de una misma naturaleza, cuya solución no siempre 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	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1059.54	

Requisitos legales	Incorporado y activo al Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Odontología

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización en temas de anatomía humana para la aplicación de tratamientos	Avanzado	5	5	5	1	16	80%
2	Actualización materiales dentales, farmacología, radiología, emergencias odontológicas, operatoria dental, endodoncia, periodoncia, prostodoncia, transtorno del ATM, entre otras del área.	Avanzado	4	1	4	1	10	50%
3	Actualización de manejo de inventario.	Avanzado	4	4	1	1	10	50%
4	Actualización en técnicas esterilización de equipos médicos	Avanzado	4	4	1	1	10	50%
5	Paquetes de ofimática (procesador de textos y hojas de cálculo)	Básico	4	4	1	1	10	50%
6	Actualización en principios de investigación, formulación de proceso científico	Intermedio	4	4	1	1	10	50%

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

Nombre	**PROFESIONAL EN DISEÑO**
Código	1008
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Gestionar los productos gráficos y asesorías de conocimiento propia del puesto para solventar las necesidades de las diferentes áreas de la institución.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Creación de productos de comunicación	SA	Asesorar en la creación y desarrollo de productos de comunicación, con la información suministrada para la elaboración de propuestas.	X		X	X				X	4	**17%**
	S	Investigar y analizar información requerida para el desarrollo de propuestas y productos de comunicación finales.				X				X	2	**8%**
	SH	Crear propuestas asignadas, por medio de los recursos afines al campo.	X			X	X			X	4	**17%**
	S	Coordinar con las áreas encargadas el acabado final del producto de comunicación.		X	X		X			X	4	**17%**
Creación de productos gráficos y audiovisuales	SH	Desarrollar y asesorar en el diseño y elaboración de productos gráficos.	X				X			X	3	**13%**
	SH	Investigar y analizar la información requerida para el desarrollo de propuestas y productos finales gráficos.				X					1	**4%**
	SH	Crear interfaces gráficas para aplicaciones digitales.	X			X	X				3	**13%**
	SH	Investigar, coordinar y realizar la preproducción, producción y postproducción de los diferentes productos audiovisuales.				X	X				2	**8%**
Gestión Administrativa	SH	Mantener actualizados y debidamente respaldados los archivos y registros relacionados con la función.					X				1	**4%**
		Total	**4**	**1**	**2**	**6**	**6**	**0**	**0**	**5**	**24**	**100%**
		Representatividad Competencial	**17%**	**4%**	**8%**	**25%**	**25%**	**0%**	**0%**	**21%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	S	Velar por el mantenimiento y correcto funcionamiento de los equipos.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SH	Organizar y programar actividades de carácter institucional propias del puesto.
	SA	Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de departamentos entre otras, según las necesidades institucionales.
	SA	Asesorar en materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	17%	3	3
Trabajo en Equipo	4%	4	3
Actitud de Servicio	8%	4	4
Pensamiento Analítico	25%	3	2
Calidad de Gestión	25%	4	3
Comunicación	21%	4	3

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	3	21%
Saber hacer (SH)	7	50%
saber actuar (SA)	4	29%
Total	**14**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 21% en la dimensión del saber, un 50% en el saber hacer y un 29% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	3	61.98	El puesto requiere mantenerse actualizada o actualizado y hacer ajustes parciales a los esquemas habituales de trabajo. Asume una actitud flexible y participativa en la implementación de los cambios del equipo de trabajo.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.2	Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	3	76.66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1092.67**	

Requisitos Legales	No aplica
Afinidad de preparación académica	Diseño Gráfico Diseño Industrial Arte y Comunicación Visual Diseño Publicitario

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización técnica del área de trabajo	Avanzado	3	4	3	2	12	60%
2	Actualización de herramientas de software de aplicación al puesto	Avanzado	2	3	4	2	11	55%
3	Actualización en el uso de herramientas y equipo especial del área de trabajo	Avanzado	4	4	3	3	14	70%
4	Manejo del idioma ingles	Intermedio	3	4	5	3	15	75%
5	Actualización en redacción y ortografía	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
6	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	3	4	3	2	12	60%

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

Nombre	**PROFESIONAL EN DISEÑO CATEGORÍA PROFESONAL 2**
Código	1009
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Gestionar los productos gráficos y asesorías de conocimiento propia del puesto para solventar las necesidades de las diferentes áreas de la institución.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Creación de productos de comunicación	SA	Asesorar en la creación y desarrollo de productos de comunicación, con la información suministrada para la elaboración de propuestas.	X		X	X				X	4	**17%**
	S	Investigar y analizar información requerida para el desarrollo de propuestas y productos de comunicación finales.				X				X	2	**8%**
	SH	Crear propuestas asignadas, por medio de los recursos afines al campo.	X			X	X			X	4	**17%**
	S	Coordinar con las áreas encargadas el acabado final del producto de comunicación.		X	X		X			X	4	**17%**
Creación de productos gráficos y audiovisuales	SH	Desarrollar y asesorar en el diseño y elaboración de productos gráficos.	X				X			X	3	**13%**
	SH	Investigar y analizar la información requerida para el desarrollo de propuestas y productos finales gráficos.				X					1	**4%**
	SH	Crear interfaces gráficas para aplicaciones digitales.	X			X	X				3	**13%**
	SH	Investigar, coordinar y realizar la preproducción, producción y postproducción de los diferentes productos audiovisuales.				X	X				2	**8%**
Gestión Administrativa	SH	Mantener actualizados y debidamente respaldados los archivos y registros relacionados con la función.					X				1	**4%**
		Total	**4**	**1**	**2**	**6**	**6**	**0**	**0**	**5**	**24**	**100%**
		Representatividad Competencial	**17%**	**4%**	**8%**	**25%**	**25%**	**0%**	**0%**	**21%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	S	Velar por el mantenimiento y correcto funcionamiento de los equipos.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SH	Organizar y programar actividades de carácter institucional propias del puesto.
	SA	Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de departamentos entre otras, según las necesidades institucionales.
	SA	Asesorar en materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	17%	3	3
Trabajo en Equipo	4%	4	3
Actitud de Servicio	8%	4	4
Pensamiento Analítico	25%	3	2
Calidad de Gestión	25%	4	3
Comunicación	21%	4	3

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	3	21%
Saber hacer (SH)	7	50%
saber actuar (SA)	4	29%
Total	**14**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 21% en la dimensión del saber, un 50% en el saber hacer y un 29% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	3	61.98	El puesto requiere mantenerse actualizada o actualizado y hacer ajustes parciales a los esquemas habituales de trabajo. Asume una actitud flexible y participativa en la implementación de los cambios del equipo de trabajo.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.2	Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	3	76.66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1092.67**	

Requisitos Legales	No aplica
Afinidad de preparación académica	Diseño Gráfico Diseño Industrial Arte y Comunicación Visual Diseño Publicitario

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 2

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización técnica del área de trabajo	Avanzado	3	4	3	2	12	60%
2	Actualización de herramientas de software de aplicación al puesto	Avanzado	2	3	4	2	11	55%
3	Actualización en el uso de herramientas y equipo especial del área de trabajo	Avanzado	4	4	3	3	14	70%
4	Manejo del idioma ingles	Intermedio	3	4	5	3	15	75%
5	Actualización en redacción y ortografía	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
6	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	3	4	3	2	12	60%

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

Nombre	**PROFESIONAL EN DISEÑO CATEGORÍA PROFESONAL 3**
Código	1010
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Gestionar los productos gráficos y asesorías de conocimiento propia del puesto para solventar las necesidades de las diferentes áreas de la institución.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Creación de productos de comunicación	SA	Asesorar en la creación y desarrollo de productos de comunicación, con la información suministrada para la elaboración de propuestas.	X		X	X				X	4	**17%**
	S	Investigar y analizar información requerida para el desarrollo de propuestas y productos de comunicación finales.				X				X	2	**8%**
	SH	Crear propuestas asignadas, por medio de los recursos afines al campo.	X			X	X			X	4	**17%**
	S	Coordinar con las áreas encargadas el acabado final del producto de comunicación.		X	X		X			X	4	**17%**
Creación de productos gráficos y audiovisuales	SH	Desarrollar y asesorar en el diseño y elaboración de productos gráficos.	X				X			X	3	**13%**
	SH	Investigar y analizar la información requerida para el desarrollo de propuestas y productos finales gráficos.				X					1	**4%**
	SH	Crear interfaces gráficas para aplicaciones digitales.	X			X	X				3	**13%**
	SH	Investigar, coordinar y realizar la preproducción, producción y postproducción de los diferentes productos audiovisuales.				X	X				2	**8%**
Gestión Administrativa	SH	Mantener actualizados y debidamente respaldados los archivos y registros relacionados con la función.					X				1	**4%**
		Total	**4**	**1**	**2**	**6**	**6**	**0**	**0**	**5**	**24**	**100%**
		Representatividad Competencial	**17%**	**4%**	**8%**	**25%**	**25%**	**0%**	**0%**	**21%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	S	Velar por el mantenimiento y correcto funcionamiento de los equipos.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SH	Organizar y programar actividades de carácter institucional propias del puesto.
	SA	Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de departamentos entre otras, según las necesidades institucionales.
	SA	Asesorar en materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	17%	3	3
Trabajo en Equipo	4%	4	3
Actitud de Servicio	8%	4	4
Pensamiento Analítico	25%	3	2
Calidad de Gestión	25%	4	3
Comunicación	21%	4	3

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	3	21%
Saber hacer (SH)	7	50%
saber actuar (SA)	4	29%
Total	**14**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 21% en la dimensión del saber, un 50% en el saber hacer y un 29% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	3	61.98	El puesto requiere mantenerse actualizada o actualizado y hacer ajustes parciales a los esquemas habituales de trabajo. Asume una actitud flexible y participativa en la implementación de los cambios del equipo de trabajo.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.2	Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	3	76.66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1092.67**	

Requisitos Legales	No aplica
Afinidad de preparación académica	Diseño Gráfico Diseño Industrial Arte y Comunicación Visual Diseño Publicitario

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 3

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización técnica del área de trabajo	Avanzado	3	4	3	2	12	60%
2	Actualización de herramientas de software de aplicación al puesto	Avanzado	2	3	4	2	11	55%
3	Actualización en el uso de herramientas y equipo especial del área de trabajo	Avanzado	4	4	3	3	14	70%
4	Manejo del idioma ingles	Intermedio	3	4	5	3	15	75%
5	Actualización en redacción y ortografía	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
6	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	3	4	3	2	12	60%

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

Nombre	**PROFESIONAL EN DISEÑO CATEGORÍA PROFESONAL 4**
Código	1011
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Gestionar los productos gráficos y asesorías de conocimiento propia del puesto para solventar las necesidades de las diferentes áreas de la institución.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Creación de productos de comunicación	SA	Asesorar en la creación y desarrollo de productos de comunicación, con la información suministrada para la elaboración de propuestas.	X		X	X				X	4	**17%**
	S	Investigar y analizar información requerida para el desarrollo de propuestas y productos de comunicación finales.				X				X	2	**8%**
	SH	Crear propuestas asignadas, por medio de los recursos afines al campo.	X			X	X			X	4	**17%**
	S	Coordinar con las áreas encargadas el acabado final del producto de comunicación.		X	X		X			X	4	**17%**
Creación de productos gráficos y audiovisuales	SH	Desarrollar y asesorar en el diseño y elaboración de productos gráficos.	X				X			X	3	**13%**
	SH	Investigar y analizar la información requerida para el desarrollo de propuestas y productos finales gráficos.				X					1	**4%**
	SH	Crear interfaces gráficas para aplicaciones digitales.	X			X	X				3	**13%**
	SH	Investigar, coordinar y realizar la preproducción, producción y postproducción de los diferentes productos audiovisuales.				X	X				2	**8%**
Gestión Administrativa	SH	Mantener actualizados y debidamente respaldados los archivos y registros relacionados con la función.					X				1	**4%**
		Total	**4**	**1**	**2**	**6**	**6**	**0**	**0**	**5**	**24**	**100%**
		Representatividad Competencial	**17%**	**4%**	**8%**	**25%**	**25%**	**0%**	**0%**	**21%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	S	Velar por el mantenimiento y correcto funcionamiento de los equipos.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SH	Organizar y programar actividades de carácter institucional propias del puesto.
	SA	Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de departamentos entre otras, según las necesidades institucionales.
	SA	Asesorar en materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	17%	3	3
Trabajo en Equipo	4%	4	3
Actitud de Servicio	8%	4	4
Pensamiento Analítico	25%	3	2
Calidad de Gestión	25%	4	3
Comunicación	21%	4	3

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	3	21%
Saber hacer (SH)	7	50%
saber actuar (SA)	4	29%
Total	**14**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 21% en la dimensión del saber, un 50% en el saber hacer y un 29% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	3	61.98	El puesto requiere mantenerse actualizada o actualizado y hacer ajustes parciales a los esquemas habituales de trabajo. Asume una actitud flexible y participativa en la implementación de los cambios del equipo de trabajo.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.2	Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	3	76.66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1092.67**	

Requisitos Legales	No aplica
Afinidad de preparación académica	Diseño Gráfico Diseño Industrial Arte y Comunicación Visual Diseño Publicitario

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 4

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización técnica del área de trabajo	Avanzado	3	4	3	2	12	60%
2	Actualización de herramientas de software de aplicación al puesto	Avanzado	2	3	4	2	11	55%
3	Actualización en el uso de herramientas y equipo especial del área de trabajo	Avanzado	4	4	3	3	14	70%
4	Manejo del idioma ingles	Intermedio	3	4	5	3	15	75%
5	Actualización en redacción y ortografía	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
6	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	3	4	3	2	12	60%

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

Nombre	**AUDITOR (A) INTERNO (A)**
Código	1228
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planificar, organizar, direccionar, supervisar y controlar los procesos y actividades que impliquen una adecuada gestión de la actividad de auditoría interna, para incidir en el cumplimiento de los objetivos institucionales, al amparo de la normativa vigente.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Administración de las labores de auditoría interna	SH	Coordinar la elaboración del plan estratégico de la Auditoría Interna alineado al plan estratégico institucional, considerando las ideas rectoras requeridas para el adecuado funcionamiento de la actividad de auditoría interna.		X		X	X		X		4	**8%**
	SH	Revisar periódicamente la normativa legal, reglamentaria y técnica vigente para adecuar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna y disponer su organización conforme a dicha normativa				X	X				2	**4%**
	SH	Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a sus procesos y actividades.				X	X			X	3	**6%**
	SH	Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas sobre el acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a los servicios preventivos y de auditoría, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipula la normativa legal vigente.	X			X				X	3	**6%**
	SH	Coordinar la elaboración del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna, así como supervisar el avance de cumplimiento del trabajo y sus modificaciones.		X		X	X		X	X	5	**10%**
	SH	Formular los proyectos anuales de presupuesto de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable y los lineamientos institucionales, así como tramitar la ejecución de los gastos y gestionar las modificaciones presupuestarias necesarias.				X	X				2	**4%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Ejecutar acciones para la atención del programa de aseguramiento de la calidad de la actividad de auditoría interna y gestionar los recursos necesarios para atenderla.		X			X		X	X	4	8%
	SH	Elaborar y presentar los informes de labores y de gestión analizando las actividades propias de la auditoría desarrolladas, así como de los productos o servicios generados.				X	X				2	4%
Ejecución de las labores de fiscalización	SH	Identificar las necesidades de capacitación requeridas por el personal para garantizar razonablemente el nivel de competencias y gestionar la asignación de recursos.				X	X		X		3	6%
	SH	Atender las solicitudes de la Contraloría General de la República o del Consejo Institucional.				X	X		X	X	4	8%
	SH	Evaluar la suficiencia y validez de control interno Institucional.				X	X				2	4%
	SA	Advertir, en materia de su competencia, a la o el jerarca, las titulares y los titulares subordinados, considerando los riesgos y las situaciones particulares de determinadas conductas que sean de su conocimiento.	X			X		X		X	4	8%
	SA	Asesorar, en materia de su competencia, a la o el jerarca, las titulares y los titulares subordinados, según las solicitudes que se presenten.				X		X		X	3	6%
	SH	Autorizar la apertura y cierre de los Libros de Actas u otros que la Ley establezca o los que por iniciativa propia se determine para el fortalecimiento del control interno.				X	X				2	4%
	SA	Atender de manera oportuna las denuncias presentadas de acuerdo con el ámbito de su competencia.			X	X	X				3	6%
	SA	Supervisar la implementación de las recomendaciones giradas por distintas instancias de fiscalización y control.				X	X				2	4%
		Total	**2**	**3**	**1**	**15**	**13**	**2**	**5**	**7**	**48**	**100%**
		Representatividad Competencial	**4%**	**6%**	**2%**	**31%**	**27%**	**4%**	**10 %**	**15%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	S	Prestar los servicios de auditoría y preventivos que corresponda.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	4%	5	2
Trabajo en Equipo	6%	5	2
Actitud de Servicio	2%	5	2
Pensamiento Analítico	31%	5	4
Calidad de Gestión	27%	4	4
Gestión del Conocimiento	4%	4	3
Liderazgo	10%	4	4
Comunicación	15%	5	4

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	1	5%
Saber hacer (SH)	12	63%
saber actuar (SA)	6	32%
Total	**19**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 5% en la dimensión del saber, de un 63% en la dimensión del saber hacer y un 32% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	5	123.95	El puesto requiere evaluar procesos institucionales e implementa nuevas y diferentes formas de realizarlos, para optimizar los resultados y cumplir con los objetivos institucionales. Desarrolla y promueve una actitud proactiva, flexible y constructiva ante la implementación de los cambios institucionales.
	2.2	Trabajo en equipo	5	105.23	El puesto requiere la colaboración proactiva con las dependencias, de forma que prioriza los objetivos con el fin de alcanzar las metas institucionales. El puesto requiere habilidad mediadora y conciliadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias de carácter institucional. Fomenta el involucramiento del equipo a su cargo creando sinergia.
	2.3	Actitud de Servicio	5	108.13	El puesto requiere la habilidad para analizar y comprender de forma empática el contexto de la situación presentada por la persona usuaria, se anticipa a las necesidades para garantizar su satisfacción.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.4	Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	4	92.96	El puesto requiere desarrollar experiencias de aprendizajes críticas, claras y precisas en cumplimiento de los objetivos establecidos.
	2.7	Liderazgo	4	92.96	El puesto requiere establecer las pautas a seguir, motivando la participación de las personas trabajadoras. Apoyar y dirigir mediante un proceso de acompañamiento para la consecución de los objetivos de la dependencia. Procurar un clima de cooperación y motivación. Buscar oportunidades de desarrollo que permitan potencializar las capacidades de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1770.31	

Requisitos legales	Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional respectivo, según corresponda.
	Cumplir con lo establecido en el Régimen de prohibiciones que establece la Ley General de Control Interno.
	Suscribir el Código de Ética para los funcionarios de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
	Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidad de preparación académica	Contaduría Pública Administración de Empresas/Negocios

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa Institucional fundamental	Avanzado	5	5	5	5	20	100%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	5	5	5	5	20	100%
3	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	5	5	5	5	20	100%
4	Actualización en redacción y lingüística: gramática, sintaxis, redacción, fragmentación de información, sinonimia, estilo	Intermedio	5	5	4	1	15	75%
5	Actualización en manejo de personal y resolución de conflictos	Básico	2	4	4	1	11	55%
6	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Básico	4	4	4	4	16	80%

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

Nombre	**AUDITOR (A) INTERNO (A) CATEGORÍA PROFESIONAL 2**
Código	1229
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planificar, organizar, direccionar, supervisar y controlar los procesos y actividades que impliquen una adecuada gestión de la actividad de auditoría interna, para incidir en el cumplimiento de los objetivos institucionales, al amparo de la normativa vigente.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Administra-ción de las labores de auditoría interna	SH	Coordinar la elaboración del plan estratégico de la Auditoría Interna alineado al plan estratégico institucional, considerando las ideas rectoras requeridas para el adecuado funcionamiento de la actividad de auditoría interna.		X		X	X		X		4	**8%**
	SH	Revisar periódicamente la normativa legal, reglamentaria y técnica vigente para adecuar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna y disponer su organización conforme a dicha normativa				X	X				2	**4%**
	SH	Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a sus procesos y actividades.				X	X			X	3	**6%**
	SH	Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas sobre el acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a los servicios preventivos y de auditoría, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipula la normativa legal vigente.	X			X				X	3	**6%**
	SH	Coordinar la elaboración del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna, así como supervisar el avance de cumplimiento del trabajo y sus modificaciones.		X		X	X		X	X	5	**10%**
	SH	Formular los proyectos anuales de presupuesto de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable y los lineamientos institucionales, así como tramitar la ejecución de los gastos y gestionar las modificaciones presupuestarias necesarias.				X	X				2	**4%**
	SH	Ejecutar acciones para la atención del programa de aseguramiento de la calidad de la actividad de auditoría interna y gestionar los recursos necesarios para atenderla.		X			X		X	X	4	**8%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Elaborar y presentar los informes de labores y de gestión analizando las actividades propias de la auditoría desarrolladas, así como de los productos o servicios generados.				X	X				2	4%
Ejecución de las labores de fiscalización	SH	Identificar las necesidades de capacitación requeridas por el personal para garantizar razonablemente el nivel de competencias y gestionar la asignación de recursos.				X	X		X		3	6%
	SH	Atender las solicitudes de la Contraloría General de la República o del Consejo Institucional.				X	X		X	X	4	8%
	SH	Evaluar la suficiencia y validez de control interno Institucional.				X	X				2	4%
	SA	Advertir, en materia de su competencia, a la o el jerarca, las titulares y los titulares subordinados, considerando los riesgos y las situaciones particulares de determinadas conductas que sean de su conocimiento.	X			X		X		X	4	8%
	SA	Asesorar, en materia de su competencia, a la o el jerarca, las titulares y los titulares subordinados, según las solicitudes que se presenten.				X		X		X	3	6%
	SH	Autorizar la apertura y cierre de los Libros de Actas u otros que la Ley establezca o los que por iniciativa propia se determine para el fortalecimiento del control interno.				X	X				2	4%
	SA	Atender de manera oportuna las denuncias presentadas de acuerdo con el ámbito de su competencia.			X	X	X				3	6%
	SA	Supervisar la implementación de las recomendaciones giradas por distintas instancias de fiscalización y control.				X	X				2	4%
		Total	**2**	**3**	**1**	**15**	**13**	**2**	**5**	**7**	**48**	**100%**
		Representatividad Competencial	**4%**	**6%**	**2%**	**31%**	**27%**	**4%**	**10 %**	**15%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	S	Prestar los servicios de auditoría y preventivos que corresponda.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	4%	5	2
Trabajo en Equipo	6%	5	2
Actitud de Servicio	2%	5	2
Pensamiento Analítico	31%	5	4
Calidad de Gestión	27%	4	4
Gestión del Conocimiento	4%	4	3
Liderazgo	10%	4	4
Comunicación	15%	5	4

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	1	5%
Saber hacer (SH)	12	63%
saber actuar (SA)	6	32%
Total	**19**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 5% en la dimensión del saber, de un 63% en la dimensión del saber hacer y un 32% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	5	123.95	El puesto requiere evaluar procesos institucionales e implementa nuevas y diferentes formas de realizarlos, para optimizar los resultados y cumplir con los objetivos institucionales. Desarrolla y promueve una actitud proactiva, flexible y constructiva ante la implementación de los cambios institucionales.
	2.2	Trabajo en equipo	5	105.23	El puesto requiere la colaboración proactiva con las dependencias, de forma que prioriza los objetivos con el fin de alcanzar las metas institucionales. El puesto requiere habilidad mediadora y conciliadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias de carácter institucional. Fomenta el involucramiento del equipo a su cargo creando sinergia.
	2.3	Actitud de Servicio	5	108.13	El puesto requiere la habilidad para analizar y comprender de forma empática el contexto de la situación presentada por la persona usuaria, se anticipa a las necesidades para garantizar su satisfacción.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.4	Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	4	92.96	El puesto requiere desarrollar experiencias de aprendizajes críticas, claras y precisas en cumplimiento de los objetivos establecidos.
	2.7	Liderazgo	4	92.96	El puesto requiere establecer las pautas a seguir, motivando la participación de las personas trabajadoras. Apoyar y dirigir mediante un proceso de acompañamiento para la consecución de los objetivos de la dependencia. Procurar un clima de cooperación y motivación. Buscar oportunidades de desarrollo que permitan potencializar las capacidades de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1770.31**	

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 2

Requisitos legales	Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional respectivo, según corresponda.
	Cumplir con lo establecido en el Régimen de prohibiciones que establece la Ley General de Control Interno.
	Suscribir el Código de Ética para los funcionarios de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
	Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidad de preparación académica	Contaduría Pública Administración de Empresas/Negocios

Competencias Técnicas		Nivel	PERFIL DE CAPACITACIÓN CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN					
			PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa Institucional fundamental	Avanzado	5	5	5	5	20	100%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	5	5	5	5	20	100%
3	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	5	5	5	5	20	100%
4	Actualización en redacción y lingüística: gramática, sintaxis, redacción, fragmentación de información, sinonimia, estilo	Intermedio	5	5	4	1	15	75%
5	Actualización en manejo de personal y resolución de conflictos	Básico	2	4	4	1	11	55%
6	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Básico	4	4	4	4	16	80%

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

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

Nombre	**AUDITOR (A) INTERNO (A) CATEGORÍA PROFESIONAL 3**
Código	1230
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planificar, organizar, direccionar, supervisar y controlar los procesos y actividades que impliquen una adecuada gestión de la actividad de auditoría interna, para incidir en el cumplimiento de los objetivos institucionales, al amparo de la normativa vigente.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Administra-ción de las labores de auditoría interna	SH	Coordinar la elaboración del plan estratégico de la Auditoría Interna alineado al plan estratégico institucional, considerando las ideas rectoras requeridas para el adecuado funcionamiento de la actividad de auditoría interna.		X		X	X		X		4	**8%**
	SH	Revisar periódicamente la normativa legal, reglamentaria y técnica vigente para adecuar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna y disponer su organización conforme a dicha normativa				X	X				2	**4%**
	SH	Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a sus procesos y actividades.				X	X			X	3	**6%**
	SH	Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas sobre el acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a los servicios preventivos y de auditoría, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipula la normativa legal vigente.	X			X				X	3	**6%**
	SH	Coordinar la elaboración del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna, así como supervisar el avance de cumplimiento del trabajo y sus modificaciones.		X		X	X		X	X	5	**10%**
	SH	Formular los proyectos anuales de presupuesto de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable y los lineamientos institucionales, así como tramitar la ejecución de los gastos y gestionar las modificaciones presupuestarias necesarias.				X	X				2	**4%**
	SH	Ejecutar acciones para la atención del programa de aseguramiento de la calidad de la actividad de auditoría interna y gestionar los recursos necesarios para atenderla.		X			X		X	X	4	**8%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Elaborar y presentar los informes de labores y de gestión analizando las actividades propias de la auditoría desarrolladas, así como de los productos o servicios generados.				X	X				2	4%
Ejecución de las labores de fiscalización	SH	Identificar las necesidades de capacitación requeridas por el personal para garantizar razonablemente el nivel de competencias y gestionar la asignación de recursos.				X	X		X		3	6%
	SH	Atender las solicitudes de la Contraloría General de la República o del Consejo Institucional.				X	X		X	X	4	8%
	SH	Evaluar la suficiencia y validez de control interno Institucional.				X	X				2	4%
	SA	Advertir, en materia de su competencia, a la o el jerarca, las titulares y los titulares subordinados, considerando los riesgos y las situaciones particulares de determinadas conductas que sean de su conocimiento.	X			X		X		X	4	8%
	SA	Asesorar, en materia de su competencia, a la o el jerarca, las titulares y los titulares subordinados, según las solicitudes que se presenten.				X		X		X	3	6%
	SH	Autorizar la apertura y cierre de los Libros de Actas u otros que la Ley establezca o los que por iniciativa propia se determine para el fortalecimiento del control interno.				X	X				2	4%
	SA	Atender de manera oportuna las denuncias presentadas de acuerdo con el ámbito de su competencia.			X	X	X				3	6%
	SA	Supervisar la implementación de las recomendaciones giradas por distintas instancias de fiscalización y control.				X	X				2	4%
		Total	**2**	**3**	**1**	**15**	**13**	**2**	**5**	**7**	**48**	**100%**
		Representatividad Competencial	**4%**	**6%**	**2%**	**31%**	**27%**	**4%**	**10 %**	**15%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	S	Prestar los servicios de auditoría y preventivos que corresponda.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	4%	5	2
Trabajo en Equipo	6%	5	2
Actitud de Servicio	2%	5	2
Pensamiento Analítico	31%	5	4
Calidad de Gestión	27%	4	4
Gestión del Conocimiento	4%	4	3
Liderazgo	10%	4	4
Comunicación	15%	5	4

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	1	5%
Saber hacer (SH)	12	63%
saber actuar (SA)	6	32%
Total	**19**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 5% en la dimensión del saber, de un 63% en la dimensión del saber hacer y un 32% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	5	123.95	El puesto requiere evaluar procesos institucionales e implementa nuevas y diferentes formas de realizarlos, para optimizar los resultados y cumplir con los objetivos institucionales. Desarrolla y promueve una actitud proactiva, flexible y constructiva ante la implementación de los cambios institucionales.
	2.2	Trabajo en equipo	5	105.23	El puesto requiere la colaboración proactiva con las dependencias, de forma que prioriza los objetivos con el fin de alcanzar las metas institucionales. El puesto requiere habilidad mediadora y conciliadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias de carácter institucional. Fomenta el involucramiento del equipo a su cargo creando sinergia.
	2.3	Actitud de Servicio	5	108.13	El puesto requiere la habilidad para analizar y comprender de forma empática el contexto de la situación presentada por la persona usuaria, se anticipa a las necesidades para garantizar su satisfacción.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.4	Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	4	92.96	El puesto requiere desarrollar experiencias de aprendizajes críticas, claras y precisas en cumplimiento de los objetivos establecidos.
	2.7	Liderazgo	4	92.96	El puesto requiere establecer las pautas a seguir, motivando la participación de las personas trabajadoras. Apoyar y dirigir mediante un proceso de acompañamiento para la consecución de los objetivos de la dependencia. Procurar un clima de cooperación y motivación. Buscar oportunidades de desarrollo que permitan potencializar las capacidades de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1770.31**	

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 3

Requisitos legales	Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional respectivo, según corresponda.
	Cumplir con lo establecido en el Régimen de prohibiciones que establece la Ley General de Control Interno.
	Suscribir el Código de Ética para los funcionarios de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
	Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidad de preparación académica	Contaduría Pública Administración de Empresas/Negocios

Competencias Técnicas		Nivel	PERFIL DE CAPACITACIÓN CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN					
			PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa Institucional fundamental	Avanzado	5	5	5	5	20	100%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	5	5	5	5	20	100%
3	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	5	5	5	5	20	100%
4	Actualización en redacción y lingüística: gramática, sintaxis, redacción, fragmentación de información, sinonimia, estilo	Intermedio	5	5	4	1	15	75%
5	Actualización en manejo de personal y resolución de conflictos	Básico	2	4	4	1	11	55%
6	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Básico	4	4	4	4	16	80%

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

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

Nombre	**AUDITOR (A) INTERNO (A) CATEGORÍA PROFESIONAL 4**
Código	1231
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planificar, organizar, direccionar, supervisar y controlar los procesos y actividades que impliquen una adecuada gestión de la actividad de auditoría interna, para incidir en el cumplimiento de los objetivos institucionales, al amparo de la normativa vigente.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Administra-ción de las labores de auditoría interna	SH	Coordinar la elaboración del plan estratégico de la Auditoría Interna alineado al plan estratégico institucional, considerando las ideas rectoras requeridas para el adecuado funcionamiento de la actividad de auditoría interna.		X		X	X		X		4	**8%**
	SH	Revisar periódicamente la normativa legal, reglamentaria y técnica vigente para adecuar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna y disponer su organización conforme a dicha normativa				X	X				2	**4%**
	SH	Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a sus procesos y actividades.				X	X			X	3	**6%**
	SH	Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas sobre el acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a los servicios preventivos y de auditoría, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipula la normativa legal vigente.	X			X				X	3	**6%**
	SH	Coordinar la elaboración del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna, así como supervisar el avance de cumplimiento del trabajo y sus modificaciones.		X		X	X		X	X	5	**10%**
	SH	Formular los proyectos anuales de presupuesto de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable y los lineamientos institucionales, así como tramitar la ejecución de los gastos y gestionar las modificaciones presupuestarias necesarias.				X	X				2	**4%**
	SH	Ejecutar acciones para la atención del programa de aseguramiento de la calidad de la actividad de auditoría interna y gestionar los recursos necesarios para atenderla.		X			X		X	X	4	**8%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Elaborar y presentar los informes de labores y de gestión analizando las actividades propias de la auditoría desarrolladas, así como de los productos o servicios generados.				X	X				2	4%
Ejecución de las labores de fiscalización	SH	Identificar las necesidades de capacitación requeridas por el personal para garantizar razonablemente el nivel de competencias y gestionar la asignación de recursos.				X	X		X		3	6%
	SH	Atender las solicitudes de la Contraloría General de la República o del Consejo Institucional.				X	X		X	X	4	8%
	SH	Evaluar la suficiencia y validez de control interno Institucional.				X	X				2	4%
	SA	Advertir, en materia de su competencia, a la o el jerarca, las titulares y los titulares subordinados, considerando los riesgos y las situaciones particulares de determinadas conductas que sean de su conocimiento.	X			X		X		X	4	8%
	SA	Asesorar, en materia de su competencia, a la o el jerarca, las titulares y los titulares subordinados, según las solicitudes que se presenten.				X		X		X	3	6%
	SH	Autorizar la apertura y cierre de los Libros de Actas u otros que la Ley establezca o los que por iniciativa propia se determine para el fortalecimiento del control interno.				X	X				2	4%
	SA	Atender de manera oportuna las denuncias presentadas de acuerdo con el ámbito de su competencia.			X	X	X				3	6%
	SA	Supervisar la implementación de las recomendaciones giradas por distintas instancias de fiscalización y control.				X	X				2	4%
		Total	**2**	**3**	**1**	**15**	**13**	**2**	**5**	**7**	**48**	**100%**
		Representatividad Competencial	**4%**	**6%**	**2%**	**31%**	**27%**	**4%**	**10 %**	**15%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	S	Prestar los servicios de auditoría y preventivos que corresponda.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	4%	5	2
Trabajo en Equipo	6%	5	2
Actitud de Servicio	2%	5	2
Pensamiento Analítico	31%	5	4
Calidad de Gestión	27%	4	4
Gestión del Conocimiento	4%	4	3
Liderazgo	10%	4	4
Comunicación	15%	5	4

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	1	5%
Saber hacer (SH)	12	63%
saber actuar (SA)	6	32%
Total	**19**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 5% en la dimensión del saber, de un 63% en la dimensión del saber hacer y un 32% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	5	123.95	El puesto requiere evaluar procesos institucionales e implementa nuevas y diferentes formas de realizarlos, para optimizar los resultados y cumplir con los objetivos institucionales. Desarrolla y promueve una actitud proactiva, flexible y constructiva ante la implementación de los cambios institucionales.
	2.2	Trabajo en equipo	5	105.23	El puesto requiere la colaboración proactiva con las dependencias, de forma que prioriza los objetivos con el fin de alcanzar las metas institucionales. El puesto requiere habilidad mediadora y conciliadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias de carácter institucional. Fomenta el involucramiento del equipo a su cargo creando sinergia.
	2.3	Actitud de Servicio	5	108.13	El puesto requiere la habilidad para analizar y comprender de forma empática el contexto de la situación presentada por la persona usuaria, se anticipa a las necesidades para garantizar su satisfacción.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.4	Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	4	92.96	El puesto requiere desarrollar experiencias de aprendizajes críticas, claras y precisas en cumplimiento de los objetivos establecidos.
	2.7	Liderazgo	4	92.96	El puesto requiere establecer las pautas a seguir, motivando la participación de las personas trabajadoras. Apoyar y dirigir mediante un proceso de acompañamiento para la consecución de los objetivos de la dependencia. Procurar un clima de cooperación y motivación. Buscar oportunidades de desarrollo que permitan potencializar las capacidades de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1770.31**	

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 4

Requisitos legales	Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional respectivo, según corresponda.
	Cumplir con lo establecido en el Régimen de prohibiciones que establece la Ley General de Control Interno.
	Suscribir el Código de Ética para los funcionarios de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
	Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidad de preparación académica	Contaduría Pública Administración de Empresas/Negocios

Competencias Técnicas		Nivel	PERFIL DE CAPACITACIÓN CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN					
			PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa Institucional fundamental	Avanzado	5	5	5	5	20	100%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	5	5	5	5	20	100%
3	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	5	5	5	5	20	100%
4	Actualización en redacción y lingüística: gramática, sintaxis, redacción, fragmentación de información, sinonimia, estilo	Intermedio	5	5	4	1	15	75%
5	Actualización en manejo de personal y resolución de conflictos	Básico	2	4	4	1	11	55%
6	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Básico	4	4	4	4	16	80%

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

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

Nombre	**AUDITOR (A)**
Código	1029
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Prestar servicios de auditoría y preventivos tendientes a agregar valor a la gestión institucional, mediante un enfoque sistémico y profesional de la efectividad de la administración del riesgo, del control y del proceso de dirección, al amparo de la normativa vigente.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimient	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Servicios de auditoría y preventivos	S	Realizar servicios de auditoría y servicios preventivos (asesorías, advertencias, autorización de apertura y cierre de libros).	X		X	X	X	X			5	**20%**
		Preparar y planificar el servicio de auditoría, según corresponda, para someterlo a conocimiento y aprobación de la instancia superior jerárquica que corresponda.				X	X				2	**8%**
	SH	Aplicar la metodología, procedimientos e instrumentos en la ejecución del servicio, según la normativa vigente aplicable.				X	X	X			3	**12%**
	SH	Colaborar con la elaboración, implementación y perfeccionamiento del proceso de planificación, en lo que corresponda.	X	X		X	X				4	**16%**
	S	Elaborar la propuesta sobre informes o comunicaciones relacionados con los servicios de auditoría y preventivos.				X	X			X	3	**12%**
	SH	Dar seguimiento a disposiciones, recomendaciones y advertencias internas y externas.				X	X				2	**8%**
Gestión de administra-ción y apoyo (GAA)	SA	Coordinar o coadyuvar con el programa de aseguramiento de la calidad de la auditoría interna.		X		X	X				3	**12%**
	SA	Colaborar en la elaboración del informe de labores de la Auditoría Interna.		X		X	X				3	**12%**
		Total	**2**	**3**	**1**	**8**	**8**	**2**	**0**	**1**	**25**	**100%**
		Representatividad Competencial	**8%**	**12%**	**4%**	**32%**	**32%**	**8%**	**0%**	**4%**	**100 %**	

Actividades Generales:	SH	Cumplir con los fines, políticas, objetivos de la Institución y de la Auditoría Interna.
	SA	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o actividades institucionales y de la Auditoría Interna.
	SA	Colaborar con la elaboración, implementación y perfeccionamiento del plan y programa de capacitación de la Auditoría Interna.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Innovación	8%	4	3
Trabajo en equipo	12%	4	3
Actitud de servicio	4%	4	2
Pensamiento Analítico	32%	4	3
Calidad de Gestión	32%	3	1
Gestión del Conocimiento	8%	3	1
Comunicación	4%	4	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	2	18%
Saber hacer (SH)	4	36%
saber actuar (SA)	5	45%
Total	11	100%

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

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2	Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.

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	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por la complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia de la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, documentos y equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1252.09**	

Requisitos legales	Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional respectivo, según corresponda.
	Acogerse al Régimen de prohibiciones que establece la Ley General de Control Interno.
	Suscribir el Código de Ética para los funcionarios de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidad de preparación académica	Administración de Empresas/Negocios Contaduría Pública Administración en Tecnologías de Información Ingeniería en Computación/Informática Derecho Ingeniería Industrial/Producción Industrial Educación con énfasis en: Currículum Evaluación de programas Administración universitaria Edumática Investigación educativa Docencia universitaria

Competencias Técnicas		Nivel	PERFIL DE CAPACITACIÓN CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN					
			PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Legislación nacional de aplicación al puesto	Avanzado	5	5	5	1	16	80%
2	Normativa legal y técnica que regula la actividad de auditoría en el sector público costarricense	Avanzado	4	5	4	3	16	80%
3	Normativa legal y técnica en materia de control interno aplicable al sector público costarricense	Avanzado	4	5	4	4	17	85%
4	Normativa institucional fundamental	Avanzado	5	5	5	1	16	80%
5	Normativa institucional fundamental de apliación al puesto	Avanzado	4	5	4	3	16	80%

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

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

Nombre	**AUDITOR (A) CATEGORÍA PROFESIONAL 2**
Código	1030
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Prestar servicios de auditoría y preventivos tendientes a agregar valor a la gestión institucional, mediante un enfoque sistémico y profesional de la efectividad de la administración del riesgo, del control y del proceso de dirección, al amparo de la normativa vigente.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimient	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Servicios de auditoría y preventivos	S	Realizar servicios de auditoría y servicios preventivos (asesorías, advertencias, autorización de apertura y cierre de libros).	X		X	X	X	X			5	**20%**
		Preparar y planificar el servicio de auditoría, según corresponda, para someterlo a conocimiento y aprobación de la instancia superior jerárquica que corresponda.				X	X				2	**8%**
	SH	Aplicar la metodología, procedimientos e instrumentos en la ejecución del servicio, según la normativa vigente aplicable.				X	X	X			3	**12%**
	SH	Colaborar con la elaboración, implementación y perfeccionamiento del proceso de planificación, en lo que corresponda.	X	X		X	X				4	**16%**
	S	Elaborar la propuesta sobre informes o comunicaciones relacionados con los servicios de auditoría y preventivos.				X	X			X	3	**12%**
	SH	Dar seguimiento a disposiciones, recomendaciones y advertencias internas y externas.				X	X				2	**8%**
Gestión de administra-ción y apoyo (GAA)	SA	Coordinar o coadyuvar con el programa de aseguramiento de la calidad de la auditoría interna.		X		X	X				3	**12%**
	SA	Colaborar en la elaboración del informe de labores de la Auditoría Interna.		X		X	X				3	**12%**
		Total	**2**	**3**	**1**	**8**	**8**	**2**	**0**	**1**	**25**	**100%**
		Representatividad Competencial	**8%**	**12%**	**4%**	**32%**	**32%**	**8%**	**0%**	**4%**	**100 %**	

Actividades Generales:	SH	Cumplir con los fines, políticas, objetivos de la Institución y de la Auditoría Interna.
	SA	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o actividades institucionales y de la Auditoría Interna.
	SA	Colaborar con la elaboración, implementación y perfeccionamiento del plan y programa de capacitación de la Auditoría Interna.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Innovación	8%	4	3
Trabajo en equipo	12%	4	3
Actitud de servicio	4%	4	2
Pensamiento Analítico	32%	4	3
Calidad de Gestión	32%	3	1
Gestión del Conocimiento	8%	3	1
Comunicación	4%	4	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	2	18%
Saber hacer (SH)	4	36%
saber actuar (SA)	5	45%
Total	11	100%

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

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2	Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por la complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia de la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, documentos y equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1252.09**	

Requisitos legales	Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional respectivo, según corresponda.
	Acogerse al Régimen de prohibiciones que establece la Ley General de Control Interno.
	Suscribir el Código de Ética para los funcionarios de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Afinidad de preparación académica	Administración de Empresas/Negocios Contaduría Pública Administración en Tecnologías de Información Ingeniería en Computación/Informática Derecho Ingeniería Industrial/Producción Industrial Educación con énfasis en: Currículum Evaluación de programas Administración universitaria Edumática Investigación educativa Docencia universitaria

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 2

Competencias Técnicas		Nivel
1	Legislación nacional de aplicación al puesto	Avanzado
2	Normativa legal y técnica que regula la actividad de auditoría en el sector público costarricense	Avanzado
3	Normativa legal y técnica en materia de control interno aplicable al sector público costarricense	Avanzado
4	Normativa institucional fundamental	Avanzado
5	Normativa institucional fundamental de apliación al puesto	Avanzado

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

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
5	5	5	1	16	80%
4	5	4	3	16	80%
4	5	4	4	17	85%
5	5	5	1	16	80%
4	5	4	3	16	80%

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

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

Nombre	**AUDITOR (A) CATEGORÍA PROFESIONAL 3**
Código	1031
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Prestar servicios de auditoría y preventivos tendientes a agregar valor a la gestión institucional, mediante un enfoque sistémico y profesional de la efectividad de la administración del riesgo, del control y del proceso de dirección, al amparo de la normativa vigente.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimient	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Servicios de auditoría y preventivos	S	Realizar servicios de auditoría y servicios preventivos (asesorías, advertencias, autorización de apertura y cierre de libros).	X		X	X	X	X			5	**20%**
		Preparar y planificar el servicio de auditoría, según corresponda, para someterlo a conocimiento y aprobación de la instancia superior jerárquica que corresponda.				X	X				2	**8%**
	SH	Aplicar la metodología, procedimientos e instrumentos en la ejecución del servicio, según la normativa vigente aplicable.				X	X	X			3	**12%**
	SH	Colaborar con la elaboración, implementación y perfeccionamiento del proceso de planificación, en lo que corresponda.	X	X		X	X				4	**16%**
	S	Elaborar la propuesta sobre informes o comunicaciones relacionados con los servicios de auditoría y preventivos.				X	X			X	3	**12%**
	SH	Dar seguimiento a disposiciones, recomendaciones y advertencias internas y externas.				X	X				2	**8%**
Gestión de administra-ción y apoyo (GAA)	SA	Coordinar o coadyuvar con el programa de aseguramiento de la calidad de la auditoría interna.		X		X	X				3	**12%**
	SA	Colaborar en la elaboración del informe de labores de la Auditoría Interna.		X		X	X				3	**12%**
		Total	**2**	**3**	**1**	**8**	**8**	**2**	**0**	**1**	**25**	**100%**
		Representatividad Competencial	**8%**	**12%**	**4%**	**32%**	**32%**	**8%**	**0%**	**4%**	**100 %**	

Actividades Generales:	SH	Cumplir con los fines, políticas, objetivos de la Institución y de la Auditoría Interna.
	SA	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o actividades institucionales y de la Auditoría Interna.
	SA	Colaborar con la elaboración, implementación y perfeccionamiento del plan y programa de capacitación de la Auditoría Interna.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Innovación	8%	4	3
Trabajo en equipo	12%	4	3
Actitud de servicio	4%	4	2
Pensamiento Analítico	32%	4	3
Calidad de Gestión	32%	3	1
Gestión del Conocimiento	8%	3	1
Comunicación	4%	4	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	2	18%
Saber hacer (SH)	4	36%
saber actuar (SA)	5	45%
Total	11	100%

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

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2	Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por la complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia de la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, documentos y equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1252.09**	

Requisitos legales	Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional respectivo, según corresponda.
	Acogerse al Régimen de prohibiciones que establece la Ley General de Control Interno.
	Suscribir el Código de Ética para los funcionarios de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Afinidad de preparación académica	Administración de Empresas/Negocios Contaduría Pública Administración en Tecnologías de Información Ingeniería en Computación/Informática Derecho Ingeniería Industrial/Producción Industrial Educación con énfasis en: Currículum Evaluación de programas Administración universitaria Edumática Investigación educativa Docencia universitaria

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 3

Competencias Técnicas		Nivel
1	Legislación nacional de aplicación al puesto	Avanzado
2	Normativa legal y técnica que regula la actividad de auditoría en el sector público costarricense	Avanzado
3	Normativa legal y técnica en materia de control interno aplicable al sector público costarricense	Avanzado
4	Normativa institucional fundamental	Avanzado
5	Normativa institucional fundamental de apliación al puesto	Avanzado

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

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
5	5	5	1	16	80%
4	5	4	3	16	80%
4	5	4	4	17	85%
5	5	5	1	16	80%
4	5	4	3	16	80%

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

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

Nombre	**AUDITOR (A) CATEGORÍA PROFESIONAL 4**
Código	1032
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Prestar servicios de auditoría y preventivos tendientes a agregar valor a la gestión institucional, mediante un enfoque sistémico y profesional de la efectividad de la administración del riesgo, del control y del proceso de dirección, al amparo de la normativa vigente.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimient	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Servicios de auditoría y preventivos	S	Realizar servicios de auditoría y servicios preventivos (asesorías, advertencias, autorización de apertura y cierre de libros).	X		X	X	X	X			5	**20%**
		Preparar y planificar el servicio de auditoría, según corresponda, para someterlo a conocimiento y aprobación de la instancia superior jerárquica que corresponda.				X	X				2	**8%**
	SH	Aplicar la metodología, procedimientos e instrumentos en la ejecución del servicio, según la normativa vigente aplicable.				X	X	X			3	**12%**
	SH	Colaborar con la elaboración, implementación y perfeccionamiento del proceso de planificación, en lo que corresponda.	X	X		X	X				4	**16%**
	S	Elaborar la propuesta sobre informes o comunicaciones relacionados con los servicios de auditoría y preventivos.				X	X			X	3	**12%**
	SH	Dar seguimiento a disposiciones, recomendaciones y advertencias internas y externas.				X	X				2	**8%**
Gestión de administra-ción y apoyo (GAA)	SA	Coordinar o coadyuvar con el programa de aseguramiento de la calidad de la auditoría interna.		X		X	X				3	**12%**
	SA	Colaborar en la elaboración del informe de labores de la Auditoría Interna.		X		X	X				3	**12%**
		Total	**2**	**3**	**1**	**8**	**8**	**2**	**0**	**1**	**25**	**100%**
		Representatividad Competencial	**8%**	**12%**	**4%**	**32%**	**32%**	**8%**	**0%**	**4%**	**100 %**	

Actividades Generales:	SH	Cumplir con los fines, políticas, objetivos de la Institución y de la Auditoría Interna.
	SA	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o actividades institucionales y de la Auditoría Interna.
	SA	Colaborar con la elaboración, implementación y perfeccionamiento del plan y programa de capacitación de la Auditoría Interna.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Innovación	8%	4	3
Trabajo en equipo	12%	4	3
Actitud de servicio	4%	4	2
Pensamiento Analítico	32%	4	3
Calidad de Gestión	32%	3	1
Gestión del Conocimiento	8%	3	1
Comunicación	4%	4	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	2	18%
Saber hacer (SH)	4	36%
saber actuar (SA)	5	45%
Total	11	100%

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

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2	Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por la complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia de la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, documentos y equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1252.09**	

Requisitos legales	Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional respectivo, según corresponda.
	Acogerse al Régimen de prohibiciones que establece la Ley General de Control Interno.
	Suscribir el Código de Ética para los funcionarios de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Afinidad de preparación académica	Administración de Empresas/Negocios Contaduría Pública Administración en Tecnologías de Información Ingeniería en Computación/Informática Derecho Ingeniería Industrial/Producción Industrial Educación con énfasis en: Currículum Evaluación de programas Administración universitaria Edumática Investigación educativa Docencia universitaria

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 4

Competencias Técnicas		Nivel
1	Legislación nacional de aplicación al puesto	Avanzado
2	Normativa legal y técnica que regula la actividad de auditoría en el sector público costarricense	Avanzado
3	Normativa legal y técnica en materia de control interno aplicable al sector público costarricense	Avanzado
4	Normativa institucional fundamental	Avanzado
5	Normativa institucional fundamental de apliación al puesto	Avanzado

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

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
5	5	5	1	16	80%
4	5	4	3	16	80%
4	5	4	4	17	85%
5	5	5	1	16	80%
4	5	4	3	16	80%

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

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

Nombre	**ASESOR (A) PSICOEDUCATIVO (A)**
Código	988
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Realizar labores de asesoría psicoeducativa, docencia, investigación, extensión y acción social, según el quehacer departamental.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión académica y desarrollo psicoeducativo	SH	Coadyuvar con el ajuste, rendimiento y desempeño académico de la población estudiantil de carreras de grado, desde los programas desarrollados por el departamento.				X	X	X			3	**5%**
	S	Realizar acciones de asesoría, apoyo psicoeducativo y atención psicológica desde el ámbito educativo y el quehacer departamental.				X	X	X		X	4	**6%**
	SA	Contribuir con los procesos institucionales de gestión en accesibilidad y accesibilidad académica desde el campo de especialidad del departamento.		X	X	X	X				4	**6%**
	SA	Contribuir con los procesos institucionales relacionados con la admisión y permanencia de estudiantes de grado en condiciones de igualdad y equidad, según el alcance de los programas departamentales.			X	X	X				3	**5%**
	SH	Diseñar, planificar, coordinar y ejecutar acciones y estrategias para el desarrollo de habilidades socioemocionales y la formación integral de la población estudiantil.		X		X	X			X	4	**6%**
	SA	Contribuir con los procesos institucionales asociados a la selección y admisión de estudiantes de carreras de grado, desde el campo de especialidad del departamento.			X	X	X			X	4	**6%**
Investigación, Extensión y Acción Social	SH	Coordinar, desarrollar, ejecutar y divulgar proyectos de investigación, extensión y acción social, en las áreas psicoeducativa, psicométrica, sociocultural u otras vinculadas al campo de acción del departamento.	X	X		X	X	X		X	6	**9%**
	SA	Participar y contribuir en proyectos de investigación, extensión y acción social inter, multi y transdisciplinarios, según	X	X	X	X	X				5	**8%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
		las áreas de competencia del departamento.										
	SH	Organizar y participar en actividades académicas vinculadas al quehacer departamental.		X		X	X			X	4	6%
Atracción y asesoría vocacional	SH	Diseñar, planificar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones de divulgación, atracción y asesoría vocacional-profesional.		X		X	X	X		X	5	8%
	SA	Representar al ITCR en las comisiones de CONARE u otras instancias vinculadas con las acciones del Programa de Información Profesional y ejecutar las acciones que se deriven de estas coordinaciones.		X		X	X	X		X	5	8%
	SH	Organizar y ejecutar giras, sesiones virtuales, ferias vocacionales u otras actividades de asesoría vocacional e información profesional según lineamientos institucionales.		X			X			X	3	5%
	SH	Elaborar y aplicar instrumentos requeridos para la evaluación de las acciones en la gestión de la atracción y asesoría vocacional-profesional.	X	X		X	X	X		X	6	9%
Gestión Administrativa	SH	Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las diferentes acciones del quehacer departamental y rendir los informes correspondientes.		X		X	X			X	4	6%
	SH	Participar en la formulación y ejecución del presupuesto de los programas departamentales.		X		X	X			X	4	6%
		Total	**3**	**11**	**4**	**14**	**15**	**6**	**0**	**11**	**64**	**100%**
		Representatividad Competencial	**5%**	**17%**	**6%**	**22%**	**23%**	**9%**	**0%**	**17%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones y consejos de la dependencia.
	SH	Participar en acciones de trabajo institucionales, nacionales e internacionales, según corresponda al quehacer departamental.
	SA	Procurar que las acciones departamentales y los materiales de divulgación incluyan los requerimientos y normativas nacionales e institucionales en materia de equidad, igualdad y acceso.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	5%	2	4
Trabajo en Equipo	17%	3	2
Actitud de Servicio	6%	3	2

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Pensamiento Analítico	22%	4	3
Calidad de Gestión	23%	3	3
Gestión del Conocimiento	9%	3	3
Comunicación	17%	4	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	1	5%
Saber hacer (SH)	10	53%
saber actuar (SA)	8	42%
Total	**19**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 9% en la dimensión del saber, un 50% en el saber hacer y un 41% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	2	30.99	El puesto requiere desarrollar las labores conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos, presenta ideas de mejora y asume una actitud positiva ante los cambios propuestos.
	2.2	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1136.77**	

Requisitos legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Psicología Orientación

	Competencias Técnicas	Nivel
1	Actualización en estrategias y herramientas de apoyo para la intervención psicoeducativa.	Avanzado
2	Actualización en temáticas del área psicológica, educativa y vocacional-profesional, manejo y dinámica de grupos.	Avanzado
3	Atención a personas con discapacidad y necesidades educativas.	Avanzado
4	Paquetes de ofimática de aplicación al puesto.	Intermedio
5	Actualización en metodologías de investigación, extensión y acción social.	Intermedio
6	Actualización en técnicas, herramientas y manejo de software para el análisis de datos.	Intermedio
7	Actualización en redacción de informes técnicos propios del área.	Intermedio

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

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	%
5	4	3	1	13	65%
4	4	4	1	13	65%
4	3	3	1	11	55%
2	3	3	1	9	45%
3	4	4	1	12	60%
2	3	3	1	9	45%
2	3	3	1	9	45%

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

Nombre	**ASESOR (A) PSICOEDUCATIVO (A) CATEGORÍA PROFESIONAL 2**
Código	989
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Realizar labores de asesoría psicoeducativa, docencia, investigación, extensión y acción social, según el quehacer departamental.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión académica y desarrollo psicoeducativo	SH	Coadyuvar con el ajuste, rendimiento y desempeño académico de la población estudiantil de carreras de grado, desde los programas desarrollados por el departamento.				X	X	X			3	**5%**
	S	Realizar acciones de asesoría, apoyo psicoeducativo y atención psicológica desde el ámbito educativo y el quehacer departamental.				X	X	X		X	4	**6%**
	SA	Contribuir con los procesos institucionales de gestión en accesibilidad y accesibilidad académica desde el campo de especialidad del departamento.		X	X	X	X				4	**6%**
	SA	Contribuir con los procesos institucionales relacionados con la admisión y permanencia de estudiantes de grado en condiciones de igualdad y equidad, según el alcance de los programas departamentales.			X	X	X				3	**5%**
	SH	Diseñar, planificar, coordinar y ejecutar acciones y estrategias para el desarrollo de habilidades socioemocionales y la formación integral de la población estudiantil.		X		X	X			X	4	**6%**
	SA	Contribuir con los procesos institucionales asociados a la selección y admisión de estudiantes de carreras de grado, desde el campo de especialidad del departamento.			X	X	X			X	4	**6%**
Investigación, Extensión y Acción Social	SH	Coordinar, desarrollar, ejecutar y divulgar proyectos de investigación, extensión y acción social, en las áreas psicoeducativa, psicométrica, sociocultural u otras vinculadas al campo de acción del departamento.	X	X		X	X	X		X	6	**9%**
	SA	Participar y contribuir en proyectos de investigación, extensión y acción social inter, multi y transdisciplinarios, según	X	X	X	X	X				5	**8%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
		las áreas de competencia del departamento.										
	SH	Organizar y participar en actividades académicas vinculadas al quehacer departamental.		X		X	X			X	4	6%
Atracción y asesoría vocacional	SH	Diseñar, planificar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones de divulgación, atracción y asesoría vocacional-profesional.		X		X	X	X		X	5	8%
	SA	Representar al ITCR en las comisiones de CONARE u otras instancias vinculadas con las acciones del Programa de Información Profesional y ejecutar las acciones que se deriven de estas coordinaciones.		X		X	X	X		X	5	8%
	SH	Organizar y ejecutar giras, sesiones virtuales, ferias vocacionales u otras actividades de asesoría vocacional e información profesional según lineamientos institucionales.		X			X			X	3	5%
	SH	Elaborar y aplicar instrumentos requeridos para la evaluación de las acciones en la gestión de la atracción y asesoría vocacional-profesional.	X	X		X	X	X		X	6	9%
Gestión Administrativa	SH	Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las diferentes acciones del quehacer departamental y rendir los informes correspondientes.		X		X	X			X	4	6%
	SH	Participar en la formulación y ejecución del presupuesto de los programas departamentales.		X		X	X			X	4	6%
		Total	**3**	**11**	**4**	**14**	**15**	**6**	**0**	**11**	**64**	**100%**
		Representatividad Competencial	**5%**	**17%**	**6%**	**22%**	**23%**	**9%**	**0%**	**17%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones y consejos de la dependencia.
	SH	Participar en acciones de trabajo institucionales, nacionales e internacionales, según corresponda al quehacer departamental.
	SA	Procurar que las acciones departamentales y los materiales de divulgación incluyan los requerimientos y normativas nacionales e institucionales en materia de equidad, igualdad y acceso.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	5%	2	4
Trabajo en Equipo	17%	3	2
Actitud de Servicio	6%	3	2

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Pensamiento Analítico	22%	4	3
Calidad de Gestión	23%	3	3
Gestión del Conocimiento	9%	3	3
Comunicación	17%	4	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	1	5%
Saber hacer (SH)	10	53%
saber actuar (SA)	8	42%
Total	**19**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 9% en la dimensión del saber, un 50% en el saber hacer y un 41% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	2	30.99	El puesto requiere desarrollar las labores conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos, presenta ideas de mejora y asume una actitud positiva ante los cambios propuestos.
	2.2	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1136.77**	

Requisitos legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Psicología Orientación

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 2

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización en estrategias y herramientas de apoyo para la intervención psicoeducativa.	Avanzado	5	4	3	1	13	65%
2	Actualización en temáticas del área psicológica, educativa y vocacional-profesional, manejo y dinámica de grupos.	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
3	Atención a personas con discapacidad y necesidades educativas.	Avanzado	4	3	3	1	11	55%
4	Paquetes de ofimática de aplicación al puesto.	Intermedio	2	3	3	1	9	45%
5	Actualización en metodologías de investigación, extensión y acción social.	Intermedio	3	4	4	1	12	60%
6	Actualización en técnicas, herramientas y manejo de software para el análisis de datos.	Intermedio	2	3	3	1	9	45%
7	Actualización en redacción de informes técnicos propios del área.	Intermedio	2	3	3	1	9	45%

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

Nombre	**ASESOR (A) PSICOEDUCATIVO (A) CATEGORÍA PROFESIONAL 3**
Código	990
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Realizar labores de asesoría psicoeducativa, docencia, investigación, extensión y acción social, según el quehacer departamental.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión académica y desarrollo psicoeducativo	SH	Coadyuvar con el ajuste, rendimiento y desempeño académico de la población estudiantil de carreras de grado, desde los programas desarrollados por el departamento.				X	X	X			3	**5%**
	S	Realizar acciones de asesoría, apoyo psicoeducativo y atención psicológica desde el ámbito educativo y el quehacer departamental.				X	X	X		X	4	**6%**
	SA	Contribuir con los procesos institucionales de gestión en accesibilidad y accesibilidad académica desde el campo de especialidad del departamento.		X	X	X	X				4	**6%**
	SA	Contribuir con los procesos institucionales relacionados con la admisión y permanencia de estudiantes de grado en condiciones de igualdad y equidad, según el alcance de los programas departamentales.			X	X	X				3	**5%**
	SH	Diseñar, planificar, coordinar y ejecutar acciones y estrategias para el desarrollo de habilidades socioemocionales y la formación integral de la población estudiantil.		X		X	X			X	4	**6%**
	SA	Contribuir con los procesos institucionales asociados a la selección y admisión de estudiantes de carreras de grado, desde el campo de especialidad del departamento.			X	X	X			X	4	**6%**
Investigación, Extensión y Acción Social	SH	Coordinar, desarrollar, ejecutar y divulgar proyectos de investigación, extensión y acción social, en las áreas psicoeducativa, psicométrica, sociocultural u otras vinculadas al campo de acción del departamento.	X	X		X	X	X		X	6	**9%**
	SA	Participar y contribuir en proyectos de investigación, extensión y acción social inter, multi y transdisciplinarios, según	X	X	X	X	X				5	**8%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
		las áreas de competencia del departamento.										
	SH	Organizar y participar en actividades académicas vinculadas al quehacer departamental.		X		X	X			X	4	6%
Atracción y asesoría vocacional	SH	Diseñar, planificar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones de divulgación, atracción y asesoría vocacional-profesional.		X		X	X	X		X	5	8%
	SA	Representar al ITCR en las comisiones de CONARE u otras instancias vinculadas con las acciones del Programa de Información Profesional y ejecutar las acciones que se deriven de estas coordinaciones.		X		X	X	X		X	5	8%
	SH	Organizar y ejecutar giras, sesiones virtuales, ferias vocacionales u otras actividades de asesoría vocacional e información profesional según lineamientos institucionales.		X			X			X	3	5%
	SH	Elaborar y aplicar instrumentos requeridos para la evaluación de las acciones en la gestión de la atracción y asesoría vocacional-profesional.	X	X		X	X	X		X	6	9%
Gestión Administrativa	SH	Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las diferentes acciones del quehacer departamental y rendir los informes correspondientes.		X		X	X			X	4	6%
	SH	Participar en la formulación y ejecución del presupuesto de los programas departamentales.		X		X	X			X	4	6%
		Total	**3**	**11**	**4**	**14**	**15**	**6**	**0**	**11**	**64**	**100%**
		Representatividad Competencial	**5%**	**17%**	**6%**	**22%**	**23%**	**9%**	**0%**	**17%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones y consejos de la dependencia.
	SH	Participar en acciones de trabajo institucionales, nacionales e internacionales, según corresponda al quehacer departamental.
	SA	Procurar que las acciones departamentales y los materiales de divulgación incluyan los requerimientos y normativas nacionales e institucionales en materia de equidad, igualdad y acceso.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	5%	2	4
Trabajo en Equipo	17%	3	2
Actitud de Servicio	6%	3	2

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Pensamiento Analítico	22%	4	3
Calidad de Gestión	23%	3	3
Gestión del Conocimiento	9%	3	3
Comunicación	17%	4	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	1	5%
Saber hacer (SH)	10	53%
saber actuar (SA)	8	42%
Total	**19**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 9% en la dimensión del saber, un 50% en el saber hacer y un 41% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	2	30.99	El puesto requiere desarrollar las labores conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos, presenta ideas de mejora y asume una actitud positiva ante los cambios propuestos.
	2.2	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1136.77**	

Requisitos legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Psicología Orientación

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 3

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización en estrategias y herramientas de apoyo para la intervención psicoeducativa.	Avanzado	5	4	3	1	13	65%
2	Actualización en temáticas del área psicológica, educativa y vocacional-profesional, manejo y dinámica de grupos.	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
3	Atención a personas con discapacidad y necesidades educativas.	Avanzado	4	3	3	1	11	55%
4	Paquetes de ofimática de aplicación al puesto.	Intermedio	2	3	3	1	9	45%
5	Actualización en metodologías de investigación, extensión y acción social.	Intermedio	3	4	4	1	12	60%
6	Actualización en técnicas, herramientas y manejo de software para el análisis de datos.	Intermedio	2	3	3	1	9	45%
7	Actualización en redacción de informes técnicos propios del área.	Intermedio	2	3	3	1	9	45%

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

Nombre	**ASESOR (A) PSICOEDUCATIVO (A) CATEGORÍA PROFESIONAL 4**
Código	991
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Realizar labores de asesoría psicoeducativa, docencia, investigación, extensión y acción social, según el quehacer departamental.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión académica y desarrollo psicoeducativo	SH	Coadyuvar con el ajuste, rendimiento y desempeño académico de la población estudiantil de carreras de grado, desde los programas desarrollados por el departamento.				X	X	X			3	**5%**
	S	Realizar acciones de asesoría, apoyo psicoeducativo y atención psicológica desde el ámbito educativo y el quehacer departamental.				X	X	X		X	4	**6%**
	SA	Contribuir con los procesos institucionales de gestión en accesibilidad y accesibilidad académica desde el campo de especialidad del departamento.		X	X	X	X				4	**6%**
	SA	Contribuir con los procesos institucionales relacionados con la admisión y permanencia de estudiantes de grado en condiciones de igualdad y equidad, según el alcance de los programas departamentales.			X	X	X				3	**5%**
	SH	Diseñar, planificar, coordinar y ejecutar acciones y estrategias para el desarrollo de habilidades socioemocionales y la formación integral de la población estudiantil.		X		X	X			X	4	**6%**
	SA	Contribuir con los procesos institucionales asociados a la selección y admisión de estudiantes de carreras de grado, desde el campo de especialidad del departamento.			X	X	X			X	4	**6%**
Investigación, Extensión y Acción Social	SH	Coordinar, desarrollar, ejecutar y divulgar proyectos de investigación, extensión y acción social, en las áreas psicoeducativa, psicométrica, sociocultural u otras vinculadas al campo de acción del departamento.	X	X		X	X	X		X	6	**9%**
	SA	Participar y contribuir en proyectos de investigación, extensión y acción social inter, multi y transdisciplinarios, según	X	X	X	X	X				5	**8%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
		las áreas de competencia del departamento.										
	SH	Organizar y participar en actividades académicas vinculadas al quehacer departamental.		X		X	X			X	4	6%
Atracción y asesoría vocacional	SH	Diseñar, planificar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones de divulgación, atracción y asesoría vocacional-profesional.		X		X	X	X		X	5	8%
	SA	Representar al ITCR en las comisiones de CONARE u otras instancias vinculadas con las acciones del Programa de Información Profesional y ejecutar las acciones que se deriven de estas coordinaciones.		X		X	X	X		X	5	8%
	SH	Organizar y ejecutar giras, sesiones virtuales, ferias vocacionales u otras actividades de asesoría vocacional e información profesional según lineamientos institucionales.		X			X			X	3	5%
	SH	Elaborar y aplicar instrumentos requeridos para la evaluación de las acciones en la gestión de la atracción y asesoría vocacional-profesional.	X	X		X	X	X		X	6	9%
Gestión Administrativa	SH	Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las diferentes acciones del quehacer departamental y rendir los informes correspondientes.		X		X	X			X	4	6%
	SH	Participar en la formulación y ejecución del presupuesto de los programas departamentales.		X		X	X			X	4	6%
		Total	**3**	**11**	**4**	**14**	**15**	**6**	**0**	**11**	**64**	**100%**
		Representatividad Competencial	**5%**	**17%**	**6%**	**22%**	**23%**	**9%**	**0%**	**17%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones y consejos de la dependencia.
	SH	Participar en acciones de trabajo institucionales, nacionales e internacionales, según corresponda al quehacer departamental.
	SA	Procurar que las acciones departamentales y los materiales de divulgación incluyan los requerimientos y normativas nacionales e institucionales en materia de equidad, igualdad y acceso.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	5%	2	4
Trabajo en Equipo	17%	3	2
Actitud de Servicio	6%	3	2

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Pensamiento Analítico	22%	4	3
Calidad de Gestión	23%	3	3
Gestión del Conocimiento	9%	3	3
Comunicación	17%	4	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	1	5%
Saber hacer (SH)	10	53%
saber actuar (SA)	8	42%
Total	**19**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 9% en la dimensión del saber, un 50% en el saber hacer y un 41% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	2	30.99	El puesto requiere desarrollar las labores conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos, presenta ideas de mejora y asume una actitud positiva ante los cambios propuestos.
	2.2	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1136.77**	

Requisitos legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Psicología Orientación

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 4

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización en estrategias y herramientas de apoyo para la intervención psicoeducativa.	Avanzado	5	4	3	1	13	65%
2	Actualización en temáticas del área psicológica, educativa y vocacional-profesional, manejo y dinámica de grupos.	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
3	Atención a personas con discapacidad y necesidades educativas.	Avanzado	4	3	3	1	11	55%
4	Paquetes de ofimática de aplicación al puesto.	Intermedio	2	3	3	1	9	45%
5	Actualización en metodologías de investigación, extensión y acción social.	Intermedio	3	4	4	1	12	60%
6	Actualización en técnicas, herramientas y manejo de software para el análisis de datos.	Intermedio	2	3	3	1	9	45%
7	Actualización en redacción de informes técnicos propios del área.	Intermedio	2	3	3	1	9	45%

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

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

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

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

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

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

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	3	13%
Saber hacer (SH)	14	61%
saber actuar (SA)	6	26%
Total	23	100%

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 13% en la dimensión del saber, un 61% en el saber hacer y un 26% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	5	200.00	Diplomado o al menos 60 créditos universitarios, reconocidos por el Ministerio de Educación Pública, CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.4	Pensamiento Analítico	3	76.66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.
	2.5	Calidad de Gestión	2	34.38	El puesto requiere ejecutar las actividades que son encomendadas por la jefatura en cumplimiento con los estándares establecidos, aun ante situaciones de presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	2	30.99	El puesto requiere escuchar la información y opiniones que otras personas comuniquen. Expresar de forma clara y comprensible sus ideas. Solicitar retroalimentación en caso necesario.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	3	75.00	Las labores asignadas son complejas y de una misma naturaleza, cuya solución no siempre esta prevista en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere criterio para la solución de problemas.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	2	50.00	Las labores se asignan periódicamente en función de prácticas y procedimientos estandarizados, las cuales requieren seguimiento y control periódico en el avance del trabajo y sus resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	2	50.00	Es responsable conjuntamente con la Dirección de la dependencia respectiva, por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipo que son utilizados por otras personas, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**786.57**	

Requisito legal	
Afinidad de preparación académica	Secretariado Administración

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

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

	Conocimientos	Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Sistemas de información según actividades desarrolladas (Internos y externos)	Intermedio	4	5	3	2	14	70%
2	Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio	4	5	3	1	13	65%
3	Normativa de clasificación de documentos	Intermedio	3	4	3	1	11	55%
4	Atención a personas con discapacidad.	Intermedio	4	4	4	1	13	65%
5	Actualización en redacción y c	Intermedio	3	4	3	1	11	55%
6	Normativa Institucional fundamental	Intermedio	4	5	4	1	14	70%
7	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Básico	4	5	4	1	14	70%

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

Nombre	**INGENIERO (A) O ARQUITECTO (A)**
Código	1000
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Administrar, inspeccionar y supervisar los proyectos de remodelación y construcción. Además, diseña, supervisa y autoriza los planos de la infraestructura institucional. Sostenibilidad de activos de la institución (mantenimiento correctivo y preventivo).

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Planeación, diseño, organización, supervisión y control de obras y proyectos constructivos, y sostenibilidad de activos institucionales.	S	Diseñar y generar las especificaciones técnicas para la elaboración de planos de las edificaciones e infraestructura de la institución, de acuerdo con su especialidad y con la normativa vigente.	X			X	X				3	**11%**
	SA	Coordinar con la persona usuaria final, y obtener la aprobación del proyecto, según corresponda.					X			X	2	**7%**
	SA	Coordinar con quien corresponda el diseño y elaboración de planos constructivos.					X				1	**4%**
	S	Colaborar en la planificación del crecimiento físico-espacial de la institución.				X	X				2	**7%**
	S	Revisar los planos constructivos de las obras asegurando que los sistemas no se afecten entre sí.				X					1	**4%**
	S	Revisar y adecuar el manual de especificaciones técnicas según el proyecto y confeccionar la tabla de pagos, costos y descripción del proyecto.				X	X				2	**7%**
	S	Actualizar las especificaciones técnicas, a solicitud de la dirección.				X					1	**4%**
	SA	Coordinar la inspección de obra, considerando a las personas inspectoras, consultoras, contratistas y cualquier otro ente que se requiera para la correcta ejecución del proyecto.		X			X				2	**7%**
	SH	Controlar los documentos necesarios para la adecuada ejecución de los proyectos.					X				1	**4%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Revisar y asegurar el cumplimiento a cabalidad lo indicado en los planos y especificaciones técnicas.					X				1	4%
	SH	Controlar los requerimientos del contrato y demás documentos que forman parte del proyecto, según corresponda.					X				1	4%
	S	Revisar el cronograma de la obra en ejecución, así como los gastos, facturación y avance real de la obra, según corresponda.					X				1	4%
	SH	Evaluar y generar el criterio técnico del estado de los activos, equipos e infraestructura institucionales.	X			X	X				3	11%
	SH	Controlar el uso adecuado del equipo y el cumplimiento de las normas de seguridad y elementos de riesgo utilizados en las obras.					X				1	4%
Gestión administrativa	SH	Elaborar el presupuesto general de los proyectos, según requerimientos establecidos.				X					1	4%
	SH	Revisar los cálculos de reajustes de proyectos, según requerimientos.				X					1	4%
	SH	Realizar los trámites de aprobación de planos constructivos, ante los entes respectivos, según corresponda.					X				1	4%
	SA	Entregar los insumos técnicos para la conformación del cartel de licitación, según corresponda.					X				1	4%
	S	Elaborar notas aclaratorias e informes de adjudicación, según los lineamientos establecidos.					X				1	4%
	S	Confeccionar informes técnicos y otros documentos de los diferentes proyectos según requerimientos.					X				1	4%
		Total	**2**	**1**	**0**	**8**	**16**	**0**	**0**	**1**	**28**	**100%**
		Representatividad Competencial	**7%**	**4%**	**0%**	**29%**	**57%**	**0%**	**0%**	**4%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.
	SH	Controlar el uso adecuado del equipo y el cumplimiento de las normas de seguridad y elementos de riesgo utilizados en los proyectos.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	7%	4	2
Trabajo en Equipo	4%	2	1
Pensamiento Analítico	29%	4	1
Calidad de Gestión	57%	4	1
Comunicación	4%	3	4

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	10	42%
Saber hacer (SH)	8	33%
saber actuar (SA)	6	25%
Total	**24**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 42% en la dimensión del saber, un 33% en el saber hacer y un 25% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2	Trabajo en equipo	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.3	Actitud de Servicio	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1091.04**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Arquitectura Ingeniería en Construcción Ingeniería Civil Ingeniería Eléctrica Ingeniería Electromecánica Ingeniería en Mantenimiento Industrial

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	USUARIOS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo	Avanzado	5	5	5	1	16	80%
2	Actualización técnica del área de trabajo	Avanzado	4	1	4	1	10	50%
3	Paquetes de ofimática (MS Office, MS Project, internet, AUTOCAD)	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
4	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
5	Normativa Institucional fundamental	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
6	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
7	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
8	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
9	Actualización en Administración de Proyectos	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
10	Actualización en contratación administrativa	Intermedio	4	4	1	1	10	50%

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

Nombre	**INGENIERO (A) O ARQUITECTO (A) CATEGORÍA PROFESIONAL 2**
Código	1001
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Administrar, inspeccionar y supervisar los proyectos de remodelación y construcción. Además, diseña, supervisa y autoriza los planos de la infraestructura institucional. Sostenibilidad de activos de la institución (mantenimiento correctivo y preventivo).

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Planeación, diseño, organización, supervisión y control de obras y proyectos constructivos, y sostenibilidad de activos institucionales.	S	Diseñar y generar las especificaciones técnicas para la elaboración de planos de las edificaciones e infraestructura de la institución, de acuerdo con su especialidad y con la normativa vigente.	X			X	X				3	**11%**
	SA	Coordinar con la persona usuaria final, y obtener la aprobación del proyecto, según corresponda.					X			X	2	**7%**
	SA	Coordinar con quien corresponda el diseño y elaboración de planos constructivos.					X				1	**4%**
	S	Colaborar en la planificación del crecimiento físico-espacial de la institución.				X	X				2	**7%**
	S	Revisar los planos constructivos de las obras asegurando que los sistemas no se afecten entre sí.				X					1	**4%**
	S	Revisar y adecuar el manual de especificaciones técnicas según el proyecto y confeccionar la tabla de pagos, costos y descripción del proyecto.				X	X				2	**7%**
	S	Actualizar las especificaciones técnicas, a solicitud de la dirección.				X					1	**4%**
	SA	Coordinar la inspección de obra, considerando a las personas inspectoras, consultoras, contratistas y cualquier otro ente que se requiera para la correcta ejecución del proyecto.		X			X				2	**7%**
	SH	Controlar los documentos necesarios para la adecuada ejecución de los proyectos.					X				1	**4%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Revisar y asegurar el cumplimiento a cabalidad lo indicado en los planos y especificaciones técnicas.					X				1	4%
	SH	Controlar los requerimientos del contrato y demás documentos que forman parte del proyecto, según corresponda.					X				1	4%
	S	Revisar el cronograma de la obra en ejecución, así como los gastos, facturación y avance real de la obra, según corresponda.					X				1	4%
	SH	Evaluar y generar el criterio técnico del estado de los activos, equipos e infraestructura institucionales.	X			X	X				3	11%
	SH	Controlar el uso adecuado del equipo y el cumplimiento de las normas de seguridad y elementos de riesgo utilizados en las obras.					X				1	4%
Gestión administrativa	SH	Elaborar el presupuesto general de los proyectos, según requerimientos establecidos.				X					1	4%
	SH	Revisar los cálculos de reajustes de proyectos, según requerimientos.				X					1	4%
	SH	Realizar los trámites de aprobación de planos constructivos, ante los entes respectivos, según corresponda.					X				1	4%
	SA	Entregar los insumos técnicos para la conformación del cartel de licitación, según corresponda.					X				1	4%
	S	Elaborar notas aclaratorias e informes de adjudicación, según los lineamientos establecidos.					X				1	4%
	S	Confeccionar informes técnicos y otros documentos de los diferentes proyectos según requerimientos.					X				1	4%
		Total	**2**	**1**	**0**	**8**	**16**	**0**	**0**	**1**	**28**	**100%**
		Representatividad Competencial	**7%**	**4%**	**0%**	**29%**	**57%**	**0%**	**0%**	**4%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.
	SH	Controlar el uso adecuado del equipo y el cumplimiento de las normas de seguridad y elementos de riesgo utilizados en los proyectos.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	7%	4	2
Trabajo en Equipo	4%	2	1
Pensamiento Analítico	29%	4	1
Calidad de Gestión	57%	4	1
Comunicación	4%	3	4

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	10	42%
Saber hacer (SH)	8	33%
saber actuar (SA)	6	25%
Total	**24**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 42% en la dimensión del saber, un 33% en el saber hacer y un 25% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2	Trabajo en equipo	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.3	Actitud de Servicio	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1091.04**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Arquitectura Ingeniería en Construcción Ingeniería Civil Ingeniería Eléctrica Ingeniería Electromecánica Ingeniería en Mantenimiento Industrial

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 2

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	USUARIOS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo	Avanzado	5	5	5	1	16	80%
2	Actualización técnica del área de trabajo	Avanzado	4	1	4	1	10	50%
3	Paquetes de ofimática (MS Office, MS Project, internet, AUTOCAD)	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
4	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
5	Normativa Institucional fundamental	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
6	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
7	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
8	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
9	Actualización en Administración de Proyectos	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
10	Actualización en contratación administrativa	Intermedio	4	4	1	1	10	50%

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

Nombre	**INGENIERO (A) O ARQUITECTO (A) CATEGORÍA PROFESIONAL 3**
Código	1002
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Administrar, inspeccionar y supervisar los proyectos de remodelación y construcción. Además, diseña, supervisa y autoriza los planos de la infraestructura institucional. Sostenibilidad de activos de la institución (mantenimiento correctivo y preventivo).

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Planeación, diseño, organización, supervisión y control de obras y proyectos constructivos, y sostenibilidad de activos institucionales.	S	Diseñar y generar las especificaciones técnicas para la elaboración de planos de las edificaciones e infraestructura de la institución, de acuerdo con su especialidad y con la normativa vigente.	X			X	X				3	**11%**
	SA	Coordinar con la persona usuaria final, y obtener la aprobación del proyecto, según corresponda.					X			X	2	**7%**
	SA	Coordinar con quien corresponda el diseño y elaboración de planos constructivos.					X				1	**4%**
	S	Colaborar en la planificación del crecimiento físico-espacial de la institución.				X	X				2	**7%**
	S	Revisar los planos constructivos de las obras asegurando que los sistemas no se afecten entre sí.				X					1	**4%**
	S	Revisar y adecuar el manual de especificaciones técnicas según el proyecto y confeccionar la tabla de pagos, costos y descripción del proyecto.				X	X				2	**7%**
	S	Actualizar las especificaciones técnicas, a solicitud de la dirección.				X					1	**4%**
	SA	Coordinar la inspección de obra, considerando a las personas inspectoras, consultoras, contratistas y cualquier otro ente que se requiera para la correcta ejecución del proyecto.		X			X				2	**7%**
	SH	Controlar los documentos necesarios para la adecuada ejecución de los proyectos.					X				1	**4%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Revisar y asegurar el cumplimiento a cabalidad lo indicado en los planos y especificaciones técnicas.					X				1	4%
	SH	Controlar los requerimientos del contrato y demás documentos que forman parte del proyecto, según corresponda.					X				1	4%
	S	Revisar el cronograma de la obra en ejecución, así como los gastos, facturación y avance real de la obra, según corresponda.					X				1	4%
	SH	Evaluar y generar el criterio técnico del estado de los activos, equipos e infraestructura institucionales.	X			X	X				3	11%
	SH	Controlar el uso adecuado del equipo y el cumplimiento de las normas de seguridad y elementos de riesgo utilizados en las obras.					X				1	4%
Gestión administrativa	SH	Elaborar el presupuesto general de los proyectos, según requerimientos establecidos.				X					1	4%
	SH	Revisar los cálculos de reajustes de proyectos, según requerimientos.				X					1	4%
	SH	Realizar los trámites de aprobación de planos constructivos, ante los entes respectivos, según corresponda.					X				1	4%
	SA	Entregar los insumos técnicos para la conformación del cartel de licitación, según corresponda.					X				1	4%
	S	Elaborar notas aclaratorias e informes de adjudicación, según los lineamientos establecidos.					X				1	4%
	S	Confeccionar informes técnicos y otros documentos de los diferentes proyectos según requerimientos.					X				1	4%
		Total	**2**	**1**	**0**	**8**	**16**	**0**	**0**	**1**	**28**	**100%**
		Representatividad Competencial	**7%**	**4%**	**0%**	**29%**	**57%**	**0%**	**0%**	**4%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.
	SH	Controlar el uso adecuado del equipo y el cumplimiento de las normas de seguridad y elementos de riesgo utilizados en los proyectos.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	7%	4	2
Trabajo en Equipo	4%	2	1
Pensamiento Analítico	29%	4	1
Calidad de Gestión	57%	4	1
Comunicación	4%	3	4

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	10	42%
Saber hacer (SH)	8	33%
saber actuar (SA)	6	25%
Total	**24**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 42% en la dimensión del saber, un 33% en el saber hacer y un 25% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2	Trabajo en equipo	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.3	Actitud de Servicio	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1091.04**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Arquitectura Ingeniería en Construcción Ingeniería Civil Ingeniería Eléctrica Ingeniería Electromecánica Ingeniería en Mantenimiento Industrial

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 3

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	USUARIOS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo	Avanzado	5	5	5	1	16	80%
2	Actualización técnica del área de trabajo	Avanzado	4	1	4	1	10	50%
3	Paquetes de ofimática (MS Office, MS Project, internet, AUTOCAD)	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
4	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
5	Normativa Institucional fundamental	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
6	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
7	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
8	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
9	Actualización en Administración de Proyectos	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
10	Actualización en contratación administrativa	Intermedio	4	4	1	1	10	50%

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

Nombre	**INGENIERO (A) O ARQUITECTO (A) CATEGORÍA PROFESIONAL 4**
Código	1003
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Administrar, inspeccionar y supervisar los proyectos de remodelación y construcción. Además, diseña, supervisa y autoriza los planos de la infraestructura institucional. Sostenibilidad de activos de la institución (mantenimiento correctivo y preventivo).

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Planeación, diseño, organización, supervisión y control de obras y proyectos constructivos, y sostenibilidad de activos institucionales.	S	Diseñar y generar las especificaciones técnicas para la elaboración de planos de las edificaciones e infraestructura de la institución, de acuerdo con su especialidad y con la normativa vigente.	X			X	X				3	**11%**
	SA	Coordinar con la persona usuaria final, y obtener la aprobación del proyecto, según corresponda.					X			X	2	**7%**
	SA	Coordinar con quien corresponda el diseño y elaboración de planos constructivos.					X				1	**4%**
	S	Colaborar en la planificación del crecimiento físico-espacial de la institución.				X	X				2	**7%**
	S	Revisar los planos constructivos de las obras asegurando que los sistemas no se afecten entre sí.				X					1	**4%**
	S	Revisar y adecuar el manual de especificaciones técnicas según el proyecto y confeccionar la tabla de pagos, costos y descripción del proyecto.				X	X				2	**7%**
	S	Actualizar las especificaciones técnicas, a solicitud de la dirección.				X					1	**4%**
	SA	Coordinar la inspección de obra, considerando a las personas inspectoras, consultoras, contratistas y cualquier otro ente que se requiera para la correcta ejecución del proyecto.		X			X				2	**7%**
	SH	Controlar los documentos necesarios para la adecuada ejecución de los proyectos.					X				1	**4%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Revisar y asegurar el cumplimiento a cabalidad lo indicado en los planos y especificaciones técnicas.					X				1	4%
	SH	Controlar los requerimientos del contrato y demás documentos que forman parte del proyecto, según corresponda.					X				1	4%
	S	Revisar el cronograma de la obra en ejecución, así como los gastos, facturación y avance real de la obra, según corresponda.					X				1	4%
	SH	Evaluar y generar el criterio técnico del estado de los activos, equipos e infraestructura institucionales.	X			X	X				3	11%
	SH	Controlar el uso adecuado del equipo y el cumplimiento de las normas de seguridad y elementos de riesgo utilizados en las obras.					X				1	4%
Gestión administrativa	SH	Elaborar el presupuesto general de los proyectos, según requerimientos establecidos.				X					1	4%
	SH	Revisar los cálculos de reajustes de proyectos, según requerimientos.				X					1	4%
	SH	Realizar los trámites de aprobación de planos constructivos, ante los entes respectivos, según corresponda.					X				1	4%
	SA	Entregar los insumos técnicos para la conformación del cartel de licitación, según corresponda.					X				1	4%
	S	Elaborar notas aclaratorias e informes de adjudicación, según los lineamientos establecidos.					X				1	4%
	S	Confeccionar informes técnicos y otros documentos de los diferentes proyectos según requerimientos.					X				1	4%
		Total	**2**	**1**	**0**	**8**	**16**	**0**	**0**	**1**	**28**	**100%**
		Representatividad Competencial	**7%**	**4%**	**0%**	**29%**	**57%**	**0%**	**0%**	**4%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.
	SH	Controlar el uso adecuado del equipo y el cumplimiento de las normas de seguridad y elementos de riesgo utilizados en los proyectos.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	7%	4	2
Trabajo en Equipo	4%	2	1
Pensamiento Analítico	29%	4	1
Calidad de Gestión	57%	4	1
Comunicación	4%	3	4

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	10	42%
Saber hacer (SH)	8	33%
saber actuar (SA)	6	25%
Total	**24**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 42% en la dimensión del saber, un 33% en el saber hacer y un 25% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2	Trabajo en equipo	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.3	Actitud de Servicio	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1091.04**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Arquitectura Ingeniería en Construcción Ingeniería Civil Ingeniería Eléctrica Ingeniería Electromecánica Ingeniería en Mantenimiento Industrial

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 4

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	USUARIOS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo	Avanzado	5	5	5	1	16	80%
2	Actualización técnica del área de trabajo	Avanzado	4	1	4	1	10	50%
3	Paquetes de ofimática (MS Office, MS Project, internet, AUTOCAD)	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
4	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
5	Normativa Institucional fundamental	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
6	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
7	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
8	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
9	Actualización en Administración de Proyectos	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
10	Actualización en contratación administrativa	Intermedio	4	4	1	1	10	50%

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

Nombre	**PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN**
Código	928
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Proveer la visión estratégica de la institución para la toma de decisiones e integrar los objetivos estratégicos, mediante la formulación, ejecución y evaluación de los planes operativos.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en	Actitud de	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Estudios e informes analíticos relacionados con la planificación institucional	S	Elaborar análisis estadísticos con información interna y externa para mejorar la toma de decisiones.				X					1	**2%**
	SH	Atender los requerimientos de información sobre indicadores de gestión institucional, oferta académica, trayectorias estudiantiles, empleabilidad de las y los estudiantes del ITCR, deserción, entre otros, según corresponda.			X	X				X	3	**6%**
	SH	Proveer información a organismos externos en respuesta a requerimientos, procesos de rendición de cuentas o evaluación del quehacer institucional.			X	X	X			X	4	**8%**
	S	Formular y analizar los indicadores de proyectos y de gestión institucionales.				X	X				2	**4%**
	SH	Participar en la formulación, evaluación, monitoreo y seguimiento del Plan Nacional de la Educación Superior.				X	X				2	**4%**
	SH	Aplicar los instrumentos de Gestión de Riesgo Institucional, analizar la información obtenida y generar las recomendaciones respectivas.				X	X				2	**4%**
	SH	Analizar y presentar la información pertinente a los resultados obtenidos de la autoevaluación.				X	X			X	3	**6%**
	SH	Participar en la formulación y evaluación de metas, indicadores y demás componentes del PAO, según procedimientos.			X	X	X				3	**6%**
	SH	Analizar y elaborar estudios o informes con los resultados de la Evaluación del Plan Anual Operativo, según corresponda.				X	X			X	3	**6%**
	SH	Elaborar la documentación con los resultados obtenidos en la evaluación de los distintos planes institucionales y presentarlos a las entidades correspondientes.				X				X	2	**4%**
Estudios especiales relacionados	SH	Analizar las propuestas de reglamentos o de creación de instancias, para emitir las observaciones técnicas desde el área de control interno y planificación.				X	X		X		3	**6%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en	Actitud de	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
con el área de planificación institucional	SH	Analizar la vinculación de diversas solicitudes con el plan estratégico institucional y el plan anual operativo.				X					1	**2%**
	SH	Elaborar un dictamen final con los criterios técnicos necesarios para diversas modificaciones.				X	X		X		3	**6%**
	SH	Elaborar y actualizar los instrumentos o herramientas relacionados con el área de trabajo.				X			X		2	**4%**
	SH	Analizar e integrar la priorización de las plazas, la estimación de la masa salarial y el impacto financiero de las plazas solicitadas en una propuesta para la creación de plazas nuevas.				X	X				2	**4%**
	SH	Elaborar y dar seguimiento al Informe de Creación, Renovación y Reconversión de Plazas.				X	X				2	**4%**
	SH	Elaborar, analizar y dar seguimiento a los estudios e informes especiales realizados, según corresponda.				X	X		X		3	**6%**
Elaboración de informes	SH	Preparar el informe final y entregarlo al CI para el estudio y aprobación respectivo.				X			X	X	3	**6%**
Atención a personas usuarias	SH	Atender y asesorar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias de la dependencia.			X	X			X	X	4	**8%**
		Total	**0**	**0**	**4**	**19**	**12**	**0**	**6**	**7**	**48**	**100%**
		Representatividad Competencial	**0 %**	**0 %**	**8 %**	**40%**	**25%**	**0%**	**13 %**	**15 %**	**100%**	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Pensamiento Analítico	40%	4	3
Calidad de Gestión	25%	4	3
Comunicación	15%	3	4
Gestión del conocimiento	13%	3	2
Actitud de servicio	8%	3	1

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	2	10%
Saber hacer (SH)	17	81%
Saber actuar (SA)	2	10%
Total	**21**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 10% en la dimensión del saber, un 81% en el saber hacer y un 10% en el saber estar-actuar

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1056.56**	

Requisitos legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Administración de Empresas o Negocios Economía Estadística Planificación Ingeniería Industrial Ingeniería en Producción Industrial

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización en estadística descriptiva e inferencial y técnicas de análisis multivariable, regresión, análisis de sobrevivencia	Avanzado	5	5	5	4	19	95%
2	Actualización para el establecimiento de Índices e indicadores	Avanzado	5	5	5	4	19	95%
3	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	4	4	4	3	15	75%
4	Actualización en redacción y lingüística	Avanzado	4	5	4	2	15	75%
5	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	3	3	3	2	11	55%
6	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	5	5	4	3	17	85%
7	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio	5	5	5	3	18	90%
8	Paquetes de Ofimática (Hoja de cálculo, procesador de texto, SPSS)	Intermedio	3	3	3	2	11	55%
9	Formulación y evaluación de proyectos	Intermedio	5	5	5	3	18	90%

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

Nombre	**PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN CATEGORÍA PROFESIONAL 2**
Código	929
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Proveer la visión estratégica de la institución para la toma de decisiones e integrar los objetivos estratégicos, mediante la formulación, ejecución y evaluación de los planes operativos.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en	Actitud de	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Estudios e informes analíticos relacionados con la planificación institucional	S	Elaborar análisis estadísticos con información interna y externa para mejorar la toma de decisiones.				X					1	**2%**
	SH	Atender los requerimientos de información sobre indicadores de gestión institucional, oferta académica, trayectorias estudiantiles, empleabilidad de las y los estudiantes del ITCR, deserción, entre otros, según corresponda.			X	X				X	3	**6%**
	SH	Proveer información a organismos externos en respuesta a requerimientos, procesos de rendición de cuentas o evaluación del quehacer institucional.			X	X	X			X	4	**8%**
	S	Formular y analizar los indicadores de proyectos y de gestión institucionales.				X	X				2	**4%**
	SH	Participar en la formulación, evaluación, monitoreo y seguimiento del Plan Nacional de la Educación Superior.				X	X				2	**4%**
	SH	Aplicar los instrumentos de Gestión de Riesgo Institucional, analizar la información obtenida y generar las recomendaciones respectivas.				X	X				2	**4%**
	SH	Analizar y presentar la información pertinente a los resultados obtenidos de la autoevaluación.				X	X			X	3	**6%**
	SH	Participar en la formulación y evaluación de metas, indicadores y demás componentes del PAO, según procedimientos.			X	X	X				3	**6%**
	SH	Analizar y elaborar estudios o informes con los resultados de la Evaluación del Plan Anual Operativo, según corresponda.				X	X			X	3	**6%**
	SH	Elaborar la documentación con los resultados obtenidos en la evaluación de los distintos planes institucionales y presentarlos a las entidades correspondientes.				X				X	2	**4%**
Estudios especiales relacionados	SH	Analizar las propuestas de reglamentos o de creación de instancias, para emitir las observaciones técnicas desde el área de control interno y planificación.				X	X		X		3	**6%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en	Actitud de	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
con el área de planificación institucional	SH	Analizar la vinculación de diversas solicitudes con el plan estratégico institucional y el plan anual operativo.				X					1	**2%**
	SH	Elaborar un dictamen final con los criterios técnicos necesarios para diversas modificaciones.				X	X		X		3	**6%**
	SH	Elaborar y actualizar los instrumentos o herramientas relacionados con el área de trabajo.				X			X		2	**4%**
	SH	Analizar e integrar la priorización de las plazas, la estimación de la masa salarial y el impacto financiero de las plazas solicitadas en una propuesta para la creación de plazas nuevas.				X	X				2	**4%**
	SH	Elaborar y dar seguimiento al Informe de Creación, Renovación y Reconversión de Plazas.				X	X				2	**4%**
	SH	Elaborar, analizar y dar seguimiento a los estudios e informes especiales realizados, según corresponda.				X	X		X		3	**6%**
Elaboración de informes	SH	Preparar el informe final y entregarlo al CI para el estudio y aprobación respectivo.				X			X	X	3	**6%**
Atención a personas usuarias	SH	Atender y asesorar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias de la dependencia.			X	X			X	X	4	**8%**
		Total	**0**	**0**	**4**	**19**	**12**	**0**	**6**	**7**	**48**	**100%**
		Representatividad Competencial	**0 %**	**0 %**	**8 %**	**40%**	**25%**	**0%**	**13 %**	**15 %**	**100%**	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Pensamiento Analítico	40%	4	3
Calidad de Gestión	25%	4	3
Comunicación	15%	3	4
Gestión del conocimiento	13%	3	2
Actitud de servicio	8%	3	1

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	2	10%
Saber hacer (SH)	17	81%
Saber actuar (SA)	2	10%
Total	**21**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 10% en la dimensión del saber, un 81% en el saber hacer y un 10% en el saber estar-actuar

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1056.56**	

Requisitos legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Administración de Empresas o Negocios Economía Estadística Planificación Ingeniería Industrial Ingeniería en Producción Industrial

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 2

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización en estadística descriptiva e inferencial y técnicas de análisis multivariable, regresión, análisis de sobrevivencia	Avanzado	5	5	5	4	19	95%
2	Actualización para el establecimiento de Índices e indicadores	Avanzado	5	5	5	4	19	95%
3	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	4	4	4	3	15	75%
4	Actualización en redacción y lingüística	Avanzado	4	5	4	2	15	75%
5	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	3	3	3	2	11	55%
6	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	5	5	4	3	17	85%
7	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio	5	5	5	3	18	90%
8	Paquetes de Ofimática (Hoja de cálculo, procesador de texto, SPSS)	Intermedio	3	3	3	2	11	55%
9	Formulación y evaluación de proyectos	Intermedio	5	5	5	3	18	90%

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

Nombre	**PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN CATEGORÍA PROFESIONAL 3**
Código	930
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Proveer la visión estratégica de la institución para la toma de decisiones e integrar los objetivos estratégicos, mediante la formulación, ejecución y evaluación de los planes operativos.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en	Actitud de	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Estudios e informes analíticos relacionados con la planificación institucional	S	Elaborar análisis estadísticos con información interna y externa para mejorar la toma de decisiones.				X					1	**2%**
	SH	Atender los requerimientos de información sobre indicadores de gestión institucional, oferta académica, trayectorias estudiantiles, empleabilidad de las y los estudiantes del ITCR, deserción, entre otros, según corresponda.			X	X				X	3	**6%**
	SH	Proveer información a organismos externos en respuesta a requerimientos, procesos de rendición de cuentas o evaluación del quehacer institucional.			X	X	X			X	4	**8%**
	S	Formular y analizar los indicadores de proyectos y de gestión institucionales.				X	X				2	**4%**
	SH	Participar en la formulación, evaluación, monitoreo y seguimiento del Plan Nacional de la Educación Superior.				X	X				2	**4%**
	SH	Aplicar los instrumentos de Gestión de Riesgo Institucional, analizar la información obtenida y generar las recomendaciones respectivas.				X	X				2	**4%**
	SH	Analizar y presentar la información pertinente a los resultados obtenidos de la autoevaluación.				X	X			X	3	**6%**
	SH	Participar en la formulación y evaluación de metas, indicadores y demás componentes del PAO, según procedimientos.			X	X	X				3	**6%**
	SH	Analizar y elaborar estudios o informes con los resultados de la Evaluación del Plan Anual Operativo, según corresponda.				X	X			X	3	**6%**
	SH	Elaborar la documentación con los resultados obtenidos en la evaluación de los distintos planes institucionales y presentarlos a las entidades correspondientes.				X				X	2	**4%**
Estudios especiales relacionados	SH	Analizar las propuestas de reglamentos o de creación de instancias, para emitir las observaciones técnicas desde el área de control interno y planificación.				X	X		X		3	**6%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en	Actitud de	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
con el área de planificación institucional	SH	Analizar la vinculación de diversas solicitudes con el plan estratégico institucional y el plan anual operativo.				X					1	**2%**
	SH	Elaborar un dictamen final con los criterios técnicos necesarios para diversas modificaciones.				X	X		X		3	**6%**
	SH	Elaborar y actualizar los instrumentos o herramientas relacionados con el área de trabajo.				X			X		2	**4%**
	SH	Analizar e integrar la priorización de las plazas, la estimación de la masa salarial y el impacto financiero de las plazas solicitadas en una propuesta para la creación de plazas nuevas.				X	X				2	**4%**
	SH	Elaborar y dar seguimiento al Informe de Creación, Renovación y Reconversión de Plazas.				X	X				2	**4%**
	SH	Elaborar, analizar y dar seguimiento a los estudios e informes especiales realizados, según corresponda.				X	X		X		3	**6%**
Elaboración de informes	SH	Preparar el informe final y entregarlo al CI para el estudio y aprobación respectivo.				X			X	X	3	**6%**
Atención a personas usuarias	SH	Atender y asesorar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias de la dependencia.			X	X			X	X	4	**8%**
		Total	**0**	**0**	**4**	**19**	**12**	**0**	**6**	**7**	**48**	**100%**
		Representatividad Competencial	**0 %**	**0 %**	**8 %**	**40%**	**25%**	**0%**	**13 %**	**15 %**	**100%**	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Pensamiento Analítico	40%	4	3
Calidad de Gestión	25%	4	3
Comunicación	15%	3	4
Gestión del conocimiento	13%	3	2
Actitud de servicio	8%	3	1

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	2	10%
Saber hacer (SH)	17	81%
Saber actuar (SA)	2	10%
Total	**21**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 10% en la dimensión del saber, un 81% en el saber hacer y un 10% en el saber estar-actuar

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1056.56**	

Requisitos legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Administración de Empresas o Negocios Economía Estadística Planificación Ingeniería Industrial Ingeniería en Producción Industrial

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 3

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización en estadística descriptiva e inferencial y técnicas de análisis multivariable, regresión, análisis de sobrevivencia	Avanzado	5	5	5	4	19	95%
2	Actualización para el establecimiento de Índices e indicadores	Avanzado	5	5	5	4	19	95%
3	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	4	4	4	3	15	75%
4	Actualización en redacción y lingüística	Avanzado	4	5	4	2	15	75%
5	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	3	3	3	2	11	55%
6	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	5	5	4	3	17	85%
7	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio	5	5	5	3	18	90%
8	Paquetes de Ofimática (Hoja de cálculo, procesador de texto, SPSS)	Intermedio	3	3	3	2	11	55%
9	Formulación y evaluación de proyectos	Intermedio	5	5	5	3	18	90%

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

Nombre	**PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN CATEGORÍA PROFESIONAL 4**
Código	931
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Proveer la visión estratégica de la institución para la toma de decisiones e integrar los objetivos estratégicos, mediante la formulación, ejecución y evaluación de los planes operativos.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en	Actitud de	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Estudios e informes analíticos relacionados con la planificación institucional	S	Elaborar análisis estadísticos con información interna y externa para mejorar la toma de decisiones.				X					1	**2%**
	SH	Atender los requerimientos de información sobre indicadores de gestión institucional, oferta académica, trayectorias estudiantiles, empleabilidad de las y los estudiantes del ITCR, deserción, entre otros, según corresponda.			X	X				X	3	**6%**
	SH	Proveer información a organismos externos en respuesta a requerimientos, procesos de rendición de cuentas o evaluación del quehacer institucional.			X	X	X			X	4	**8%**
	S	Formular y analizar los indicadores de proyectos y de gestión institucionales.				X	X				2	**4%**
	SH	Participar en la formulación, evaluación, monitoreo y seguimiento del Plan Nacional de la Educación Superior.				X	X				2	**4%**
	SH	Aplicar los instrumentos de Gestión de Riesgo Institucional, analizar la información obtenida y generar las recomendaciones respectivas.				X	X				2	**4%**
	SH	Analizar y presentar la información pertinente a los resultados obtenidos de la autoevaluación.				X	X			X	3	**6%**
	SH	Participar en la formulación y evaluación de metas, indicadores y demás componentes del PAO, según procedimientos.			X	X	X				3	**6%**
	SH	Analizar y elaborar estudios o informes con los resultados de la Evaluación del Plan Anual Operativo, según corresponda.				X	X			X	3	**6%**
	SH	Elaborar la documentación con los resultados obtenidos en la evaluación de los distintos planes institucionales y presentarlos a las entidades correspondientes.				X				X	2	**4%**
Estudios especiales relacionados	SH	Analizar las propuestas de reglamentos o de creación de instancias, para emitir las observaciones técnicas desde el área de control interno y planificación.				X	X		X		3	**6%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en	Actitud de	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
con el área de planificación institucional	SH	Analizar la vinculación de diversas solicitudes con el plan estratégico institucional y el plan anual operativo.				X					1	**2%**
	SH	Elaborar un dictamen final con los criterios técnicos necesarios para diversas modificaciones.				X	X		X		3	**6%**
	SH	Elaborar y actualizar los instrumentos o herramientas relacionados con el área de trabajo.				X			X		2	**4%**
	SH	Analizar e integrar la priorización de las plazas, la estimación de la masa salarial y el impacto financiero de las plazas solicitadas en una propuesta para la creación de plazas nuevas.				X	X				2	**4%**
	SH	Elaborar y dar seguimiento al Informe de Creación, Renovación y Reconversión de Plazas.				X	X				2	**4%**
	SH	Elaborar, analizar y dar seguimiento a los estudios e informes especiales realizados, según corresponda.				X	X		X		3	**6%**
Elaboración de informes	SH	Preparar el informe final y entregarlo al CI para el estudio y aprobación respectivo.				X			X	X	3	**6%**
Atención a personas usuarias	SH	Atender y asesorar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias de la dependencia.			X	X			X	X	4	**8%**
		Total	**0**	**0**	**4**	**19**	**12**	**0**	**6**	**7**	**48**	**100%**
		Representatividad Competencial	**0 %**	**0 %**	**8 %**	**40%**	**25%**	**0%**	**13 %**	**15 %**	**100%**	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Pensamiento Analítico	40%	4	3
Calidad de Gestión	25%	4	3
Comunicación	15%	3	4
Gestión del conocimiento	13%	3	2
Actitud de servicio	8%	3	1

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	2	10%
Saber hacer (SH)	17	81%
Saber actuar (SA)	2	10%
Total	**21**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 10% en la dimensión del saber, un 81% en el saber hacer y un 10% en el saber estar-actuar

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1056.56**	

Requisitos legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Administración de Empresas o Negocios Economía Estadística Planificación Ingeniería Industrial Ingeniería en Producción Industrial

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 4

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización en estadística descriptiva e inferencial y técnicas de análisis multivariable, regresión, análisis de sobrevivencia	Avanzado	5	5	5	4	19	95%
2	Actualización para el establecimiento de Índices e indicadores	Avanzado	5	5	5	4	19	95%
3	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	4	4	4	3	15	75%
4	Actualización en redacción y lingüística	Avanzado	4	5	4	2	15	75%
5	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	3	3	3	2	11	55%
6	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	5	5	4	3	17	85%
7	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio	5	5	5	3	18	90%
8	Paquetes de Ofimática (Hoja de cálculo, procesador de texto, SPSS)	Intermedio	3	3	3	2	11	55%
9	Formulación y evaluación de proyectos	Intermedio	5	5	5	3	18	90%

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

Nombre	**PROFESIONAL EN ADMISIÓN Y REGISTRO**
Código	948
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Gestionar los procesos y servicios de la Comunidad Institucional y entes externos, correspondientes al área de admisión y registro.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Administración del proceso de guías de horario institucionales	SH	Analizar e integrar la información requerida para la confección de guía de horarios.		X			X				2	**3%**
	SH	Controlar la impartición de cursos y grupos necesarios para el cumplimiento normal de los planes de estudio.		X			X				2	**3%**
	SH	Coordinar con quien corresponda la apertura, cierre o modificaciones a la oferta de cursos, según requerimientos.			X		X			X	3	**4%**
	SH	Elaborar, editar y publicar la guía de horarios, según corresponda.				X	X				2	**3%**
	SH	Elaborar, editar y publicar el calendario de exámenes parciales y colegiados, según corresponda.				X	X				2	**3%**
	SH	Administrar el espacio físico institucional (aulas, auditorios, salas y similares).			X						1	**1%**
	SH	Administrar y mantener actualizada la base de datos de guías de horario.				X	X				2	**3%**
Área de planes de estudio	SH	Analizar, integrar y administrar la información que se requiere para la confección de planes de estudio.				X	X				2	**3%**
	SH	Administrar y mantener actualizada las bases de datos con la información referente a planes de estudio.				X					1	**1%**
	SH	Administrar la creación-inclusión de nuevas escuelas, carreras, asignaturas, planes, títulos y grados académicos, así como los procesos de acreditación; según los requisitos correspondientes y la normativa vigente.					X			X	2	**3%**
Ejecutar acciones del proceso de matrícula	SH	Tramitar e informar los reingresos, activar cuentas de las y los estudiantes, cambiar planes de estudio y calcular las horas cita, promedios ponderados y oferta académica de matrícula para las y los estudiantes.			X		X				2	**3%**
	SH	Revisar y ejecutar la información del proceso de prematricula, según los procedimientos establecidos.				X	X				2	**3%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Revisar, aprobar, tramitar e informar los levantamientos de requisitos, correquisitos, RN y choques de horario, a solicitud y según corresponda.			X	X	X				3	4%
	SH	Recibir, aprobar, tramitar e informar las inclusiones de matrícula de todas las escuelas.			X	X	X				3	4%
	SH	Administrar y mantener actualizada las bases de datos con la información referente al proceso de matrícula.					X				1	1%
	SH	Gestionar el proceso de matrícula (antes, durante y después).		X		X					2	3%
Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos	SA	Atender y asesorar a los miembros de las Comisiones respectivas (CONARE, Comisión de Carrera, CIRE) para la ejecución del trámite de reconocimiento o equiparación de grados y/o títulos.				X	X			X	3	4%
	SH	Integrar y verificar la información y el cumplimiento de los requisitos establecidos por el reglamento respectivo.				X	X				2	3%
	SH	Recibir y tramitar ante la interesada o el interesado las peticiones de la comisión de reconocimiento de las dependencias, sobre información faltante o complementaria.					X				1	1%
	SH	Controlar el cumplimiento de plazos y comunicar a quien corresponda las resoluciones que se den durante el proceso.			X		X				2	3%
	SH	Elaborar certificaciones sobre reconocimientos o equiparación de grados o títulos.			X		X				2	3%
	SH	Custodiar el libro de reconocimiento y equiparación de grados y títulos, actualizar el sistema de digitalización de los expedientes.					X				1	1%
Área de Rendimiento Académico	SH	Planear, ejecutar y controlar los procesos de actas y modificaciones de calificaciones.					X				1	1%
	SH	Emitir, actualizar, controlar y procesar las actas y modificación de calificaciones de cada período lectivo, según requerimientos.					X			X	2	3%
	SH	Diseñar y elaborar instrumentos que permitan la mejora de los procesos, así como evaluar la eficiencia de los mismos. (formularios, instructivos, procesos de digitalización, etc.)				X				X	2	3%
	SH	Aplicar y controlar las regulaciones que establece el reglamento respectivo, sobre el rendimiento académico.				X	X			X	3	4%
	SH	Planear y ejecutar el sistema de digitalización de imágenes para el proyecto de actas de calificaciones y modificaciones.				X	X				2	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Administrar y mantener actualizada las bases de datos con la información referente al proceso de rendimiento académico.				X	X				2	3%
Gestión de documentación	SH	Asesorar en materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.				X		X		X	3	4%
	SH	Analizar y elaborar estudios o estadísticas, propios del área, según requerimientos institucionales.				X		X			2	3%
	SH	Preparar propuestas para mejorar los procesos del área.				X		X			2	3%
	S	Analizar informes o documentos y recomendar acciones.				X	X	X		X	4	6%
	S	Elaborar y presentar informes a solicitud de la jefatura.				X		X		X	3	4%
		Total	0	3	7	20	25	5	0	9	69	100%
		Representatividad Competencial	0%	4%	10%	29%	36%	7%	0%	13 %	100%	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en Equipo	4%	3	1
Actitud de Servicio	10%	4	3
Pensamiento Analítico	29%	4	1
Calidad de Gestión	36%	4	1
Comunicación	13%	3	2
Gestión del conocimiento	7%	2	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	2	6%
Saber hacer (SH)	30	86%
Saber actuar (SA)	3	9%
Total	**35**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 6% en la dimensión del saber, un 86% en el saber hacer y un 9% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	2	30.99	El puesto requiere aplicar y compartir conocimientos para el desarrollo de las labores asignadas, según procedimientos establecidos.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1073.97**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Administración de Empresas o Negocios, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Producción Industrial.

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio	3	4	4	2	13	65%
2	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Avanzado	3	3	3	2	11	55%
3	Paquetes de Ofimática (hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio	3	3	3	2	11	55%
4	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	5	3	5	2	15	75%
5	Actualización en redacción y ortografía	Avanzado	5	4	4	2	15	75%
6	Actualización en establecimiento de Índices e indicadores	Intermedio	4	4	4	2	14	70%
7	Actualización en Estadística	Intermedio	4	4	4	2	14	70%
8	Normativa Institucional fundamental	Básico	3	4	3	2	12	60%
9	Actualización en técnicas de comunicación asertiva	Intermedio	5	4	4	2	15	75%

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

Nombre	**PROFESIONAL EN ADMISIÓN Y REGISTRO CATEGORÍA PROFESIONAL 2**
Código	949
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Gestionar los procesos y servicios de la Comunidad Institucional y entes externos, correspondientes al área de admisión y registro.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Administración del proceso de guías de horario institucionales	SH	Analizar e integrar la información requerida para la confección de guía de horarios.		X			X				2	**3%**
	SH	Controlar la impartición de cursos y grupos necesarios para el cumplimiento normal de los planes de estudio.		X			X				2	**3%**
	SH	Coordinar con quien corresponda la apertura, cierre o modificaciones a la oferta de cursos, según requerimientos.			X		X			X	3	**4%**
	SH	Elaborar, editar y publicar la guía de horarios, según corresponda.				X	X				2	**3%**
	SH	Elaborar, editar y publicar el calendario de exámenes parciales y colegiados, según corresponda.				X	X				2	**3%**
	SH	Administrar el espacio físico institucional (aulas, auditorios, salas y similares).			X						1	**1%**
	SH	Administrar y mantener actualizada la base de datos de guías de horario.				X	X				2	**3%**
Área de planes de estudio	SH	Analizar, integrar y administrar la información que se requiere para la confección de planes de estudio.				X	X				2	**3%**
	SH	Administrar y mantener actualizada las bases de datos con la información referente a planes de estudio.				X					1	**1%**
	SH	Administrar la creación-inclusión de nuevas escuelas, carreras, asignaturas, planes, títulos y grados académicos, así como los procesos de acreditación; según los requisitos correspondientes y la normativa vigente.					X			X	2	**3%**
Ejecutar acciones del proceso de matrícula	SH	Tramitar e informar los reingresos, activar cuentas de las y los estudiantes, cambiar planes de estudio y calcular las horas cita, promedios ponderados y oferta académica de matrícula para las y los estudiantes.			X		X				2	**3%**
	SH	Revisar y ejecutar la información del proceso de prematricula, según los procedimientos establecidos.				X	X				2	**3%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Revisar, aprobar, tramitar e informar los levantamientos de requisitos, correquisitos, RN y choques de horario, a solicitud y según corresponda.			X	X	X				3	4%
	SH	Recibir, aprobar, tramitar e informar las inclusiones de matrícula de todas las escuelas.			X	X	X				3	4%
	SH	Administrar y mantener actualizada las bases de datos con la información referente al proceso de matrícula.					X				1	1%
	SH	Gestionar el proceso de matrícula (antes, durante y después).		X		X					2	3%
Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos	SA	Atender y asesorar a los miembros de las Comisiones respectivas (CONARE, Comisión de Carrera, CIRE) para la ejecución del trámite de reconocimiento o equiparación de grados y/o títulos.				X	X			X	3	4%
	SH	Integrar y verificar la información y el cumplimiento de los requisitos establecidos por el reglamento respectivo.				X	X				2	3%
	SH	Recibir y tramitar ante la interesada o el interesado las peticiones de la comisión de reconocimiento de las dependencias, sobre información faltante o complementaria.					X				1	1%
	SH	Controlar el cumplimiento de plazos y comunicar a quien corresponda las resoluciones que se den durante el proceso.			X		X				2	3%
	SH	Elaborar certificaciones sobre reconocimientos o equiparación de grados o títulos.			X		X				2	3%
	SH	Custodiar el libro de reconocimiento y equiparación de grados y títulos, actualizar el sistema de digitalización de los expedientes.					X				1	1%
Área de Rendimiento Académico	SH	Planear, ejecutar y controlar los procesos de actas y modificaciones de calificaciones.					X				1	1%
	SH	Emitir, actualizar, controlar y procesar las actas y modificación de calificaciones de cada período lectivo, según requerimientos.					X			X	2	3%
	SH	Diseñar y elaborar instrumentos que permitan la mejora de los procesos, así como evaluar la eficiencia de estos. (formularios, instructivos, procesos de digitalización, etc.)				X				X	2	3%
	SH	Aplicar y controlar las regulaciones que establece el reglamento respectivo, sobre el rendimiento académico.				X	X			X	3	4%
	SH	Planear y ejecutar el sistema de digitalización de imágenes para el proyecto de actas de calificaciones y modificaciones.				X	X				2	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Administrar y mantener actualizada las bases de datos con la información referente al proceso de rendimiento académico.				X	X				2	3%
Gestión de documentación	SH	Asesorar en materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.				X		X		X	3	4%
	SH	Analizar y elaborar estudios o estadísticas, propios del área, según requerimientos institucionales.				X		X			2	3%
	SH	Preparar propuestas para mejorar los procesos del área.				X		X			2	3%
	S	Analizar informes o documentos y recomendar acciones.				X	X	X		X	4	6%
	S	Elaborar y presentar informes a solicitud de la jefatura.				X		X		X	3	4%
		Total	0	3	7	20	25	5	0	9	69	100%
		Representatividad Competencial	0%	4%	10%	29%	36%	7%	0%	13 %	100%	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en Equipo	4%	3	1
Actitud de Servicio	10%	4	3
Pensamiento Analítico	29%	4	1
Calidad de Gestión	36%	4	1
Comunicación	13%	3	2
Gestión del conocimiento	7%	2	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	2	6%
Saber hacer (SH)	30	86%
Saber actuar (SA)	3	9%
Total	**35**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 6% en la dimensión del saber, un 86% en el saber hacer y un 9% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	2	30.99	El puesto requiere aplicar y compartir conocimientos para el desarrollo de las labores asignadas, según procedimientos establecidos.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1073.97**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Administración de Empresas o Negocios, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Producción Industrial.

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 2

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio	3	4	4	2	13	65%
2	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Avanzado	3	3	3	2	11	55%
3	Paquetes de Ofimática (hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio	3	3	3	2	11	55%
4	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	5	3	5	2	15	75%
5	Actualización en redacción y ortografía	Avanzado	5	4	4	2	15	75%
6	Actualización en establecimiento de Índices e indicadores	Intermedio	4	4	4	2	14	70%
7	Actualización en Estadística	Intermedio	4	4	4	2	14	70%
8	Normativa Institucional fundamental	Básico	3	4	3	2	12	60%
9	Actualización en técnicas de comunicación asertiva	Intermedio	5	4	4	2	15	75%

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

Nombre	**PROFESIONAL EN ADMISIÓN Y REGISTRO CATEGORÍA PROFESIONAL 3**
Código	950
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Gestionar los procesos y servicios de la Comunidad Institucional y entes externos, correspondientes al área de admisión y registro.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Administración del proceso de guías de horario institucionales	SH	Analizar e integrar la información requerida para la confección de guía de horarios.		X			X				2	**3%**
	SH	Controlar la impartición de cursos y grupos necesarios para el cumplimiento normal de los planes de estudio.		X			X				2	**3%**
	SH	Coordinar con quien corresponda la apertura, cierre o modificaciones a la oferta de cursos, según requerimientos.			X		X			X	3	**4%**
	SH	Elaborar, editar y publicar la guía de horarios, según corresponda.				X	X				2	**3%**
	SH	Elaborar, editar y publicar el calendario de exámenes parciales y colegiados, según corresponda.				X	X				2	**3%**
	SH	Administrar el espacio físico institucional (aulas, auditorios, salas y similares).			X						1	**1%**
	SH	Administrar y mantener actualizada la base de datos de guías de horario.				X	X				2	**3%**
Área de planes de estudio	SH	Analizar, integrar y administrar la información que se requiere para la confección de planes de estudio.				X	X				2	**3%**
	SH	Administrar y mantener actualizada las bases de datos con la información referente a planes de estudio.				X					1	**1%**
	SH	Administrar la creación-inclusión de nuevas escuelas, carreras, asignaturas, planes, títulos y grados académicos, así como los procesos de acreditación; según los requisitos correspondientes y la normativa vigente.					X			X	2	**3%**
Ejecutar acciones del proceso de matrícula	SH	Tramitar e informar los reingresos, activar cuentas de las y los estudiantes, cambiar planes de estudio y calcular las horas cita, promedios ponderados y oferta académica de matrícula para las y los estudiantes.			X		X				2	**3%**
	SH	Revisar y ejecutar la información del proceso de prematricula, según los procedimientos establecidos.				X	X				2	**3%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Revisar, aprobar, tramitar e informar los levantamientos de requisitos, correquisitos, RN y choques de horario, a solicitud y según corresponda.			X	X	X				3	4%
	SH	Recibir, aprobar, tramitar e informar las inclusiones de matrícula de todas las escuelas.			X	X	X				3	4%
	SH	Administrar y mantener actualizada las bases de datos con la información referente al proceso de matrícula.					X				1	1%
	SH	Gestionar el proceso de matrícula (antes, durante y después).		X		X					2	3%
Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos	SA	Atender y asesorar a los miembros de las Comisiones respectivas (CONARE, Comisión de Carrera, CIRE) para la ejecución del trámite de reconocimiento o equiparación de grados y/o títulos.				X	X			X	3	4%
	SH	Integrar y verificar la información y el cumplimiento de los requisitos establecidos por el reglamento respectivo.				X	X				2	3%
	SH	Recibir y tramitar ante la interesada o el interesado las peticiones de la comisión de reconocimiento de las dependencias, sobre información faltante o complementaria.					X				1	1%
	SH	Controlar el cumplimiento de plazos y comunicar a quien corresponda las resoluciones que se den durante el proceso.			X		X				2	3%
	SH	Elaborar certificaciones sobre reconocimientos o equiparación de grados o títulos.			X		X				2	3%
	SH	Custodiar el libro de reconocimiento y equiparación de grados y títulos, actualizar el sistema de digitalización de los expedientes.					X				1	1%
Área de Rendimiento Académico	SH	Planear, ejecutar y controlar los procesos de actas y modificaciones de calificaciones.					X				1	1%
	SH	Emitir, actualizar, controlar y procesar las actas y modificación de calificaciones de cada período lectivo, según requerimientos.					X			X	2	3%
	SH	Diseñar y elaborar instrumentos que permitan la mejora de los procesos, así como evaluar la eficiencia de estos. (formularios, instructivos, procesos de digitalización, etc.)				X				X	2	3%
	SH	Aplicar y controlar las regulaciones que establece el reglamento respectivo, sobre el rendimiento académico.				X	X			X	3	4%
	SH	Planear y ejecutar el sistema de digitalización de imágenes para el proyecto de actas de calificaciones y modificaciones.				X	X				2	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Administrar y mantener actualizada las bases de datos con la información referente al proceso de rendimiento académico.				X	X				2	3%
Gestión de documentación	SH	Asesorar en materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.				X		X		X	3	4%
	SH	Analizar y elaborar estudios o estadísticas, propios del área, según requerimientos institucionales.				X		X			2	3%
	SH	Preparar propuestas para mejorar los procesos del área.				X		X			2	3%
	S	Analizar informes o documentos y recomendar acciones.				X	X	X		X	4	6%
	S	Elaborar y presentar informes a solicitud de la jefatura.				X		X		X	3	4%
		Total	0	3	7	20	25	5	0	9	69	100%
		Representatividad Competencial	0%	4%	10%	29%	36%	7%	0%	13 %	100%	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en Equipo	4%	3	1
Actitud de Servicio	10%	4	3
Pensamiento Analítico	29%	4	1
Calidad de Gestión	36%	4	1
Comunicación	13%	3	2
Gestión del conocimiento	7%	2	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	2	6%
Saber hacer (SH)	30	86%
Saber actuar (SA)	3	9%
Total	**35**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 6% en la dimensión del saber, un 86% en el saber hacer y un 9% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	2	30.99	El puesto requiere aplicar y compartir conocimientos para el desarrollo de las labores asignadas, según procedimientos establecidos.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1073.97**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Administración de Empresas o Negocios, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Producción Industrial.

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 3

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio	3	4	4	2	13	65%
2	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Avanzado	3	3	3	2	11	55%
3	Paquetes de Ofimática (hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio	3	3	3	2	11	55%
4	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	5	3	5	2	15	75%
5	Actualización en redacción y ortografía	Avanzado	5	4	4	2	15	75%
6	Actualización en establecimiento de Índices e indicadores	Intermedio	4	4	4	2	14	70%
7	Actualización en Estadística	Intermedio	4	4	4	2	14	70%
8	Normativa Institucional fundamental	Básico	3	4	3	2	12	60%
9	Actualización en técnicas de comunicación asertiva	Intermedio	5	4	4	2	15	75%

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

Nombre	**PROFESIONAL EN ADMISIÓN Y REGISTRO CATEGORÍA PROFESIONAL 4**
Código	951
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Gestionar los procesos y servicios de la Comunidad Institucional y entes externos, correspondientes al área de admisión y registro.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Administración del proceso de guías de horario institucionales	SH	Analizar e integrar la información requerida para la confección de guía de horarios.		X			X				2	**3%**
	SH	Controlar la impartición de cursos y grupos necesarios para el cumplimiento normal de los planes de estudio.		X			X				2	**3%**
	SH	Coordinar con quien corresponda la apertura, cierre o modificaciones a la oferta de cursos, según requerimientos.			X		X			X	3	**4%**
	SH	Elaborar, editar y publicar la guía de horarios, según corresponda.				X	X				2	**3%**
	SH	Elaborar, editar y publicar el calendario de exámenes parciales y colegiados, según corresponda.				X	X				2	**3%**
	SH	Administrar el espacio físico institucional (aulas, auditorios, salas y similares).			X						1	**1%**
	SH	Administrar y mantener actualizada la base de datos de guías de horario.				X	X				2	**3%**
Área de planes de estudio	SH	Analizar, integrar y administrar la información que se requiere para la confección de planes de estudio.				X	X				2	**3%**
	SH	Administrar y mantener actualizada las bases de datos con la información referente a planes de estudio.				X					1	**1%**
	SH	Administrar la creación-inclusión de nuevas escuelas, carreras, asignaturas, planes, títulos y grados académicos, así como los procesos de acreditación; según los requisitos correspondientes y la normativa vigente.					X			X	2	**3%**
Ejecutar acciones del proceso de matrícula	SH	Tramitar e informar los reingresos, activar cuentas de las y los estudiantes, cambiar planes de estudio y calcular las horas cita, promedios ponderados y oferta académica de matrícula para las y los estudiantes.			X		X				2	**3%**
	SH	Revisar y ejecutar la información del proceso de prematricula, según los procedimientos establecidos.				X	X				2	**3%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Revisar, aprobar, tramitar e informar los levantamientos de requisitos, correquisitos, RN y choques de horario, a solicitud y según corresponda.			X	X	X				3	4%
	SH	Recibir, aprobar, tramitar e informar las inclusiones de matrícula de todas las escuelas.			X	X	X				3	4%
	SH	Administrar y mantener actualizada las bases de datos con la información referente al proceso de matrícula.					X				1	1%
	SH	Gestionar el proceso de matrícula (antes, durante y después).		X		X					2	3%
Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos	SA	Atender y asesorar a los miembros de las Comisiones respectivas (CONARE, Comisión de Carrera, CIRE) para la ejecución del trámite de reconocimiento o equiparación de grados y/o títulos.				X	X			X	3	4%
	SH	Integrar y verificar la información y el cumplimiento de los requisitos establecidos por el reglamento respectivo.				X	X				2	3%
	SH	Recibir y tramitar ante la interesada o el interesado las peticiones de la comisión de reconocimiento de las dependencias, sobre información faltante o complementaria.					X				1	1%
	SH	Controlar el cumplimiento de plazos y comunicar a quien corresponda las resoluciones que se den durante el proceso.			X		X				2	3%
	SH	Elaborar certificaciones sobre reconocimientos o equiparación de grados o títulos.			X		X				2	3%
	SH	Custodiar el libro de reconocimiento y equiparación de grados y títulos, actualizar el sistema de digitalización de los expedientes.					X				1	1%
Área de Rendimiento Académico	SH	Planear, ejecutar y controlar los procesos de actas y modificaciones de calificaciones.					X				1	1%
	SH	Emitir, actualizar, controlar y procesar las actas y modificación de calificaciones de cada período lectivo, según requerimientos.					X			X	2	3%
	SH	Diseñar y elaborar instrumentos que permitan la mejora de los procesos, así como evaluar la eficiencia de estos. (formularios, instructivos, procesos de digitalización, etc.)				X				X	2	3%
	SH	Aplicar y controlar las regulaciones que establece el reglamento respectivo, sobre el rendimiento académico.				X	X			X	3	4%
	SH	Planear y ejecutar el sistema de digitalización de imágenes para el proyecto de actas de calificaciones y modificaciones.				X	X				2	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Administrar y mantener actualizada las bases de datos con la información referente al proceso de rendimiento académico.				X	X				2	3%
Gestión de documentación	SH	Asesorar en materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.				X		X		X	3	4%
	SH	Analizar y elaborar estudios o estadísticas, propios del área, según requerimientos institucionales.				X		X			2	3%
	SH	Preparar propuestas para mejorar los procesos del área.				X		X			2	3%
	S	Analizar informes o documentos y recomendar acciones.				X	X	X		X	4	6%
	S	Elaborar y presentar informes a solicitud de la jefatura.				X		X		X	3	4%
		Total	0	3	7	20	25	5	0	9	69	100%
		Representatividad Competencial	0%	4%	10%	29%	36%	7%	0%	13 %	100%	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en Equipo	4%	3	1
Actitud de Servicio	10%	4	3
Pensamiento Analítico	29%	4	1
Calidad de Gestión	36%	4	1
Comunicación	13%	3	2
Gestión del conocimiento	7%	2	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	2	6%
Saber hacer (SH)	30	86%
Saber actuar (SA)	3	9%
Total	**35**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 6% en la dimensión del saber, un 86% en el saber hacer y un 9% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	2	30.99	El puesto requiere aplicar y compartir conocimientos para el desarrollo de las labores asignadas, según procedimientos establecidos.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1073.97**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Administración de Empresas o Negocios, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Producción Industrial.

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 4

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio	3	4	4	2	13	65%
2	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Avanzado	3	3	3	2	11	55%
3	Paquetes de Ofimática (hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio	3	3	3	2	11	55%
4	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	5	3	5	2	15	75%
5	Actualización en redacción y ortografía	Avanzado	5	4	4	2	15	75%
6	Actualización en establecimiento de Índices e indicadores	Intermedio	4	4	4	2	14	70%
7	Actualización en Estadística	Intermedio	4	4	4	2	14	70%
8	Normativa Institucional fundamental	Básico	3	4	3	2	12	60%
9	Actualización en técnicas de comunicación asertiva	Intermedio	5	4	4	2	15	75%

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

Nombre	**PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN**
Código	972
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecutar labores de planeación, organización, control y seguimiento de procesos y servicios necesarios para la consecución de objetivos y logros de una dependencia institucional.

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

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

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

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

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	4	19%
Saber hacer (SH)	15	71%
Saber actuar (SA)	2	10%
Total	**21**	**100%**

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

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.6	Gestión del Conocimiento	2	30.99	El puesto requiere aplicar y compartir conocimientos para el desarrollo de las labores asignadas, según procedimientos establecidos.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1078.19**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Administración de Empresas o Negocios, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Producción Industrial

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

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

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

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

Nombre	**PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN CATEGORÍA PROFESIONAL 2**
Código	973
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecutar labores de planeación, organización, control y seguimiento de procesos y servicios necesarios para la consecución de objetivos y logros de una dependencia institucional.

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

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

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

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

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	4	19%
Saber hacer (SH)	15	71%
Saber actuar (SA)	2	10%
Total	**21**	**100%**

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

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.6	Gestión del Conocimiento	2	30.99	El puesto requiere aplicar y compartir conocimientos para el desarrollo de las labores asignadas, según procedimientos establecidos.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1078.19**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Administración de Empresas o Negocios, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Producción Industrial

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 2

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

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

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

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

Nombre	**PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN CATEGORÍA PROFESIONAL 3**
Código	974
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecutar labores de planeación, organización, control y seguimiento de procesos y servicios necesarios para la consecución de objetivos y logros de una dependencia institucional.

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

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

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

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

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	4	19%
Saber hacer (SH)	15	71%
Saber actuar (SA)	2	10%
Total	**21**	**100%**

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

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.6	Gestión del Conocimiento	2	30.99	El puesto requiere aplicar y compartir conocimientos para el desarrollo de las labores asignadas, según procedimientos establecidos.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1078.19**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Administración de Empresas o Negocios, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Producción Industrial

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 3

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

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

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

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

Nombre	**PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN CATEGORÍA PROFESIONAL 4**
Código	975
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecutar labores de planeación, organización, control y seguimiento de procesos y servicios necesarios para la consecución de objetivos y logros de una dependencia institucional.

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

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

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

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

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	4	19%
Saber hacer (SH)	15	71%
Saber actuar (SA)	2	10%
Total	**21**	**100%**

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

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.6	Gestión del Conocimiento	2	30.99	El puesto requiere aplicar y compartir conocimientos para el desarrollo de las labores asignadas, según procedimientos establecidos.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1078.19**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Administración de Empresas o Negocios, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Producción Industrial

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 4

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

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

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

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

Nombre	**GESTOR (A) DE PROYECTOS**
Código	924
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Apoyar el proceso de gestión de la investigación y extensión en la institución mediante el acompañamiento a los procesos, la formulación, evaluación, seguimiento de proyectos y recomendación.

Resultado Esperado	DC	Actividades redactadas	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Acompañamiento, apoyo, monitoreo y seguimiento en la formulación de propuestas y evaluación de proyectos y centros de investigación	S	Revisar y analizar los borradores de propuestas e incorporar observaciones, según corresponda.				X			X	X	3	**6%**
	S	Analizar, recomendar y realizar acuerdos de confidencialidad.				X					1	**2%**
	S	Diseñar y validar instrumentos de evaluación de propuestas e informes finales.				X			X	X	3	**6%**
	S	Elaborar los instrumentos de sistematización de la información de las propuestas de investigación.				X			X	X	3	**6%**
	S	Analizar, evaluar y elaborar el dictamen de recomendación de las propuestas de investigación.				X			X	X	3	**6%**
	SH	Monitorear y dar seguimiento a los proyectos de investigación en ejecución, esto incluye: Visita a proyectos, elaboración de dictámenes para la Dirección de Proyectos y Consejo de Investigación y Extensión, revisión y aprobación de informes parciales y finales.			X	X	X				3	**6%**
	S	Elaborar los modelos técnicos de evaluación y grados de desarrollo de los centros de investigación.				X			X	X	3	**6%**
	S	Diseñar instrumentos para la evaluación de los centros de investigación.				X			X	X	3	**6%**
	S	Identificar los "pares evaluadores" para el centro.				X					1	**2%**
	SA	Acompañar a las evaluadoras y los evaluadores, y la elaboración de los planes de mejora.			X	X	X				3	**6%**
	S	Revisar los dictámenes resultado de la evaluación de los centros de investigación.				X					1	**2%**

Resultado Esperado	DC	Actividades redactadas	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Apoyo en el diagnóstico de necesidades de capacitación técnica para investigadores	S	Acompañar y apoyar el diagnóstico de necesidades de capacitación técnica de las investigadoras y los investigadores.			X	X			X		3	**6%**
Gestión de la información	S	Analizar y revisar la convocatoria anterior, así como elaborar la propuesta de la nueva convocatoria.				X				X	2	**4%**
	S	Elaborar los materiales que correspondan y apoyar la presentación de la convocatoria.				X				X	2	**4%**
	S	Analizar los lineamientos y procedimientos correspondientes a la gestión de la investigación, identificar aspectos de mejora y elaborar propuestas.				X	X		X	X	4	**8%**
	S	Analizar índices, indicadores e información sobre el quehacer de la dependencia y elaborar informes, según corresponda.				X			X	X	3	**6%**
Apoyo al Programa de Cursos Participativos	SA	Apoyar la identificación de facilitadoras y facilitadores, y el proceso de matrícula para los cursos del Programa de Cursos Participativos.			X	X					2	**4%**
	S	Elaborar las fichas resumen de los cursos y estadísticas sobre el programa.				X				X	2	**4%**
Atención a personas usuarias	SA	Asesorar en materia de su competencia, según la normativa de aplicación al puesto.			X				X	X	3	**6%**
		Total	**0**	**0**	**5**	**18**	**3**	**0**	**10**	**12**	**48**	**100%**
		Representatividad Competencial	**0%**	**0%**	**10%**	**38%**	**6%**	**0%**	**21 %**	**25%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SH	Actualizar la base de datos de los proyectos de investigación.
	S	Realizar búsquedas de información especializada para investigadores de la Institución.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	10%	3	2
Pensamiento Analítico	38%	4	3
Calidad de Gestión	6%	4	3

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Comunicación	25%	4	2
Gestión del conocimiento	21%	3	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	16	70%
Saber hacer (SH)	2	9%
Saber actuar (SA)	5	22%
Total	**23**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 70% en la dimensión del saber, un 9% en el saber hacer y un 22% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones Ambientales	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1056.30**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional respectivo.
Afinidades de Preparación Académica	Según requerimientos del puesto.

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

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

Competencias técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Manejo del idioma Inglés	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
2	Formulación de proyectos de investigación	Avanzado	5	5	5	1	16	80%
3	Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo, procesador de textos, project)	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
4	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
5	Normativa Institucional específica de aplicación al puesto	Avanzado	5	5	5	1	16	80%
6	Normativa Institucional fundamental	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
7	Políticas propiedad intelectual	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
8	Investigación cuantitativa y cualitativa	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
9	Actualización en establecimiento de Índices e indicadores	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
10	Actualización en Estadística	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
11	Técnicas de negociación y de resolución de conflictos	Intermedio	4	4	1	1	10	50%

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

Nombre	**GESTOR (A) DE PROYECTOS CATEGORÍA PROFESIONAL 2**
Código	925
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Apoyar el proceso de gestión de la investigación y extensión en la institución mediante el acompañamiento a los procesos, la formulación, evaluación, seguimiento de proyectos y recomendación.

Resultado Esperado	DC	Actividades redactadas	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Acompañamiento, apoyo, monitoreo y seguimiento en la formulación de propuestas y evaluación de proyectos y centros de investigación	S	Revisar y analizar los borradores de propuestas e incorporar observaciones, según corresponda.				X			X	X	3	**6%**
	S	Analizar, recomendar y realizar acuerdos de confidencialidad.				X					1	**2%**
	S	Diseñar y validar instrumentos de evaluación de propuestas e informes finales.				X			X	X	3	**6%**
	S	Elaborar los instrumentos de sistematización de la información de las propuestas de investigación.				X			X	X	3	**6%**
	S	Analizar, evaluar y elaborar el dictamen de recomendación de las propuestas de investigación.				X			X	X	3	**6%**
	SH	Monitorear y dar seguimiento a los proyectos de investigación en ejecución, esto incluye: Visita a proyectos, elaboración de dictámenes para la Dirección de Proyectos y Consejo de Investigación y Extensión, revisión y aprobación de informes parciales y finales.			X	X	X				3	**6%**
	S	Elaborar los modelos técnicos de evaluación y grados de desarrollo de los centros de investigación.				X			X	X	3	**6%**
	S	Diseñar instrumentos para la evaluación de los centros de investigación.				X			X	X	3	**6%**
	S	Identificar los "pares evaluadores" para el centro.				X					1	**2%**
	SA	Acompañar a las evaluadoras y los evaluadores, y la elaboración de los planes de mejora.			X	X	X				3	**6%**
	S	Revisar los dictámenes resultado de la evaluación de los centros de investigación.				X					1	**2%**

Resultado Esperado	DC	Actividades redactadas	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Apoyo en el diagnóstico de necesidades de capacitación técnica para investigadores	S	Acompañar y apoyar el diagnóstico de necesidades de capacitación técnica de las investigadoras y los investigadores.			X	X			X		3	**6%**
Gestión de la información	S	Analizar y revisar la convocatoria anterior, así como elaborar la propuesta de la nueva convocatoria.				X				X	2	**4%**
	S	Elaborar los materiales que correspondan y apoyar la presentación de la convocatoria.				X				X	2	**4%**
	S	Analizar los lineamientos y procedimientos correspondientes a la gestión de la investigación, identificar aspectos de mejora y elaborar propuestas.				X	X		X	X	4	**8%**
	S	Analizar índices, indicadores e información sobre el quehacer de la dependencia y elaborar informes, según corresponda.				X			X	X	3	**6%**
Apoyo al Programa de Cursos Participativos	SA	Apoyar la identificación de facilitadoras y facilitadores, y el proceso de matrícula para los cursos del Programa de Cursos Participativos.			X	X					2	**4%**
	S	Elaborar las fichas resumen de los cursos y estadísticas sobre el programa.				X				X	2	**4%**
Atención a personas usuarias	SA	Asesorar en materia de su competencia, según la normativa de aplicación al puesto.			X				X	X	3	**6%**
		Total	**0**	**0**	**5**	**18**	**3**	**0**	**10**	**12**	**48**	**100%**
		Representatividad Competencial	**0%**	**0%**	**10%**	**38%**	**6%**	**0%**	**21 %**	**25%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SH	Actualizar la base de datos de los proyectos de investigación.
	S	Realizar búsquedas de información especializada para investigadores de la Institución.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	10%	3	2
Pensamiento Analítico	38%	4	3
Calidad de Gestión	6%	4	3

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Comunicación	25%	4	2
Gestión del conocimiento	21%	3	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	16	70%
Saber hacer (SH)	2	9%
Saber actuar (SA)	5	22%
Total	**23**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 70% en la dimensión del saber, un 9% en el saber hacer y un 22% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones Ambientales	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1056.30**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional respectivo.
Afinidades de Preparación Académica	Según requerimientos del puesto.

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 2

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

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

Competencias técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Manejo del idioma Inglés	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
2	Formulación de proyectos de investigación	Avanzado	5	5	5	1	16	80%
3	Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo, procesador de textos, project)	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
4	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
5	Normativa Institucional específica de aplicación al puesto	Avanzado	5	5	5	1	16	80%
6	Normativa Institucional fundamental	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
7	Políticas propiedad intelectual	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
8	Investigación cuantitativa y cualitativa	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
9	Actualización en establecimiento de Índices e indicadores	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
10	Actualización en Estadística	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
11	Técnicas de negociación y de resolución de conflictos	Intermedio	4	4	1	1	10	50%

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

Nombre	**GESTOR (A) DE PROYECTOS CATEGORÍA PROFESIONAL 3**
Código	926
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Apoyar el proceso de gestión de la investigación y extensión en la institución mediante el acompañamiento a los procesos, la formulación, evaluación, seguimiento de proyectos y recomendación.

Resultado Esperado	DC	Actividades redactadas	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Acompañamiento, apoyo, monitoreo y seguimiento en la formulación de propuestas y evaluación de proyectos y centros de investigación	S	Revisar y analizar los borradores de propuestas e incorporar observaciones, según corresponda.				X			X	X	3	**6%**
	S	Analizar, recomendar y realizar acuerdos de confidencialidad.				X					1	**2%**
	S	Diseñar y validar instrumentos de evaluación de propuestas e informes finales.				X			X	X	3	**6%**
	S	Elaborar los instrumentos de sistematización de la información de las propuestas de investigación.				X			X	X	3	**6%**
	S	Analizar, evaluar y elaborar el dictamen de recomendación de las propuestas de investigación.				X			X	X	3	**6%**
	SH	Monitorear y dar seguimiento a los proyectos de investigación en ejecución, esto incluye: Visita a proyectos, elaboración de dictámenes para la Dirección de Proyectos y Consejo de Investigación y Extensión, revisión y aprobación de informes parciales y finales.			X	X	X				3	**6%**
	S	Elaborar los modelos técnicos de evaluación y grados de desarrollo de los centros de investigación.				X			X	X	3	**6%**
	S	Diseñar instrumentos para la evaluación de los centros de investigación.				X			X	X	3	**6%**
	S	Identificar los "pares evaluadores" para el centro.				X					1	**2%**
	SA	Acompañar a las evaluadoras y los evaluadores, y la elaboración de los planes de mejora.			X	X	X				3	**6%**
	S	Revisar los dictámenes resultado de la evaluación de los centros de investigación.				X					1	**2%**

Resultado Esperado	DC	Actividades redactadas	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Apoyo en el diagnóstico de necesidades de capacitación técnica para investigadores	S	Acompañar y apoyar el diagnóstico de necesidades de capacitación técnica de las investigadoras y los investigadores.			X	X			X		3	**6%**
Gestión de la información	S	Analizar y revisar la convocatoria anterior, así como elaborar la propuesta de la nueva convocatoria.				X				X	2	**4%**
	S	Elaborar los materiales que correspondan y apoyar la presentación de la convocatoria.				X				X	2	**4%**
	S	Analizar los lineamientos y procedimientos correspondientes a la gestión de la investigación, identificar aspectos de mejora y elaborar propuestas.				X	X		X	X	4	**8%**
	S	Analizar índices, indicadores e información sobre el quehacer de la dependencia y elaborar informes, según corresponda.				X			X	X	3	**6%**
Apoyo al Programa de Cursos Participativos	SA	Apoyar la identificación de facilitadoras y facilitadores, y el proceso de matrícula para los cursos del Programa de Cursos Participativos.			X	X					2	**4%**
	S	Elaborar las fichas resumen de los cursos y estadísticas sobre el programa.				X				X	2	**4%**
Atención a personas usuarias	SA	Asesorar en materia de su competencia, según la normativa de aplicación al puesto.			X				X	X	3	**6%**
		Total	**0**	**0**	**5**	**18**	**3**	**0**	**10**	**12**	**48**	**100%**
		Representatividad Competencial	**0%**	**0%**	**10%**	**38%**	**6%**	**0%**	**21 %**	**25%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SH	Actualizar la base de datos de los proyectos de investigación.
	S	Realizar búsquedas de información especializada para investigadores de la Institución.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	10%	3	2
Pensamiento Analítico	38%	4	3
Calidad de Gestión	6%	4	3

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Comunicación	25%	4	2
Gestión del conocimiento	21%	3	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	16	70%
Saber hacer (SH)	2	9%
Saber actuar (SA)	5	22%
Total	**23**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 70% en la dimensión del saber, un 9% en el saber hacer y un 22% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones Ambientales	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1056.30**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional respectivo.
Afinidades de Preparación Académica	Según requerimientos del puesto.

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 3

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

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

Competencias técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Manejo del idioma Inglés	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
2	Formulación de proyectos de investigación	Avanzado	5	5	5	1	16	80%
3	Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo, procesador de textos, project)	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
4	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
5	Normativa Institucional específica de aplicación al puesto	Avanzado	5	5	5	1	16	80%
6	Normativa Institucional fundamental	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
7	Políticas propiedad intelectual	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
8	Investigación cuantitativa y cualitativa	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
9	Actualización en establecimiento de Índices e indicadores	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
10	Actualización en Estadística	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
11	Técnicas de negociación y de resolución de conflictos	Intermedio	4	4	1	1	10	50%

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

Nombre	**GESTOR (A) DE PROYECTOS CATEGORÍA PROFESIONAL 4**
Código	927
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Apoyar el proceso de gestión de la investigación y extensión en la institución mediante el acompañamiento a los procesos, la formulación, evaluación, seguimiento de proyectos y recomendación.

Resultado Esperado	DC	Actividades redactadas	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Acompañamiento, apoyo, monitoreo y seguimiento en la formulación de propuestas y evaluación de proyectos y centros de investigación	S	Revisar y analizar los borradores de propuestas e incorporar observaciones, según corresponda.				X			X	X	3	**6%**
	S	Analizar, recomendar y realizar acuerdos de confidencialidad.				X					1	**2%**
	S	Diseñar y validar instrumentos de evaluación de propuestas e informes finales.				X			X	X	3	**6%**
	S	Elaborar los instrumentos de sistematización de la información de las propuestas de investigación.				X			X	X	3	**6%**
	S	Analizar, evaluar y elaborar el dictamen de recomendación de las propuestas de investigación.				X			X	X	3	**6%**
	SH	Monitorear y dar seguimiento a los proyectos de investigación en ejecución, esto incluye: Visita a proyectos, elaboración de dictámenes para la Dirección de Proyectos y Consejo de Investigación y Extensión, revisión y aprobación de informes parciales y finales.			X	X	X				3	**6%**
	S	Elaborar los modelos técnicos de evaluación y grados de desarrollo de los centros de investigación.				X			X	X	3	**6%**
	S	Diseñar instrumentos para la evaluación de los centros de investigación.				X			X	X	3	**6%**
	S	Identificar los "pares evaluadores" para el centro.				X					1	**2%**
	SA	Acompañar a las evaluadoras y los evaluadores, y la elaboración de los planes de mejora.			X	X	X				3	**6%**
	S	Revisar los dictámenes resultado de la evaluación de los centros de investigación.				X					1	**2%**

Resultado Esperado	DC	Actividades redactadas	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Apoyo en el diagnóstico de necesidades de capacitación técnica para investigadores	S	Acompañar y apoyar el diagnóstico de necesidades de capacitación técnica de las investigadoras y los investigadores.			X	X			X		3	**6%**
Gestión de la información	S	Analizar y revisar la convocatoria anterior, así como elaborar la propuesta de la nueva convocatoria.				X				X	2	**4%**
	S	Elaborar los materiales que correspondan y apoyar la presentación de la convocatoria.				X				X	2	**4%**
	S	Analizar los lineamientos y procedimientos correspondientes a la gestión de la investigación, identificar aspectos de mejora y elaborar propuestas.				X	X		X	X	4	**8%**
	S	Analizar índices, indicadores e información sobre el quehacer de la dependencia y elaborar informes, según corresponda.				X			X	X	3	**6%**
Apoyo al Programa de Cursos Participativos	SA	Apoyar la identificación de facilitadoras y facilitadores, y el proceso de matrícula para los cursos del Programa de Cursos Participativos.			X	X					2	**4%**
	S	Elaborar las fichas resumen de los cursos y estadísticas sobre el programa.				X				X	2	**4%**
Atención a personas usuarias	SA	Asesorar en materia de su competencia, según la normativa de aplicación al puesto.			X				X	X	3	**6%**
		Total	**0**	**0**	**5**	**18**	**3**	**0**	**10**	**12**	**48**	**100%**
		Representatividad Competencial	**0%**	**0%**	**10%**	**38%**	**6%**	**0%**	**21 %**	**25%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SH	Actualizar la base de datos de los proyectos de investigación.
	S	Realizar búsquedas de información especializada para investigadores de la Institución.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	10%	3	2
Pensamiento Analítico	38%	4	3
Calidad de Gestión	6%	4	3

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Comunicación	25%	4	2
Gestión del conocimiento	21%	3	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	16	70%
Saber hacer (SH)	2	9%
Saber actuar (SA)	5	22%
Total	**23**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 70% en la dimensión del saber, un 9% en el saber hacer y un 22% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones Ambientales	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1056.30**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional respectivo.
Afinidades de Preparación Académica	Según requerimientos del puesto.

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 4

Competencias técnicas		Nivel	PERFIL DE CAPACITACIÓN CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN					
			PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Manejo del idioma Inglés	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
2	Formulación de proyectos de investigación	Avanzado	5	5	5	1	16	80%
3	Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo, procesador de textos, project)	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
4	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
5	Normativa Institucional específica de aplicación al puesto	Avanzado	5	5	5	1	16	80%
6	Normativa Institucional fundamental	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
7	Políticas propiedad intelectual	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
8	Investigación cuantitativa y cualitativa	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
9	Actualización en establecimiento de Índices e indicadores	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
10	Actualización en Estadística	Intermedio	4	4	1	1	10	50%
11	Técnicas de negociación y de resolución de conflictos	Intermedio	4	4	1	1	10	50%

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

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

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

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

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

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

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

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

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 8% en la dimensión del saber, un 71% en el saber hacer y un 21% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	4	160.00	Técnico 4* reconocido por el Ministerio de Educación Pública o el Servicio Civil o al menos 40 créditos universitarios aprobados por el CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2	Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3	Actitud de Servicio	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.4	Pensamiento Analítico	3	76.66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	3	75.00	Las labores asignadas son complejas y de una misma naturaleza, cuya solución no siempre esta prevista en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere criterio para la solución de problemas.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	2	50.00	Es responsable conjuntamente con la Dirección de la dependencia respectiva, por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipo que son utilizados por otras personas, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	2	53.33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total				**865.20**	

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

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

Métricas:
5. Muy Alta correlación e impacto
4. Alta correlación e impacto
3. Moderada correlación e impacto
2. Baja correlación e impacto

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

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

Nombre	**PSICÓLOGO (A) LABORAL**
Código	964
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planear, ejecutar, evaluar y controlar la gestión de la contratación de la institución.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Atención del proceso de Gestión de la Contratación según la normativa correspondiente	SH	Analizar y verificar el cumplimiento de los atestados de las y los oferentes del proceso de reclutamiento y asignar el puntaje correspondiente.				X	X				2	**2%**
	S	Analizar y elaborar las herramientas de evaluación técnica y psicolaboral para los concursos de antecedentes en conjunto con las comisiones de selección, según corresponda.		X	-	X	X			X	4	**4%**
	S	Aplicar, analizar e interpretar las pruebas de valoración psicolaboral para los procesos de selección de personal.				X	X				2	**2%**
	SH	Elaborar informes técnicos psicolaborales y de proceso según su campo de acción.				X	X			X	3	**3%**
	S	Realizar la devolución de resultados psicolaborales y brindar retroalimentación para el desarrollo profesional del oferente.			X					X	2	**2%**
	S	Emitir criterio técnico psicolaboral según corresponda.		X		X				X	3	**3%**
	S	Desarrollar herramientas de evaluación para los procesos del área.	X	X		X				X	4	**4%**
	S	Analizar y elaborar la respuesta de los recursos de revocatoria y apelaciones que se presenten producto de un concurso.				X	X			X	3	**3%**
Gestión del Clima y la Cultura Institucional	SH	Diseñar y gestionar el proceso de evaluación del clima de la Institución.				X	X			X	3	**3%**
	SA	Participar en la creación de planes de acción y dar seguimiento a los mismos.	X	X	X	X	X	X		X	7	**6%**
	SA	Acompañar y mediar conflictos que se presenten a lo interno de las dependencias con el fin de mejorar el Clima Laboral.	X	X	X					X	4	**4%**
	SA	Acompañamiento psicolaboral en los casos que se detecten situaciones que lo ameriten producto de los resultados del clima laboral.			X					X	2	**2%**
	SH	Diseñar, elaborar y gestionar talleres en temas psicolaborales que propicien la	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	%
		mejora del Clima Laboral cuando sea requerido.										
	SH	Diseñar y gestionar el proceso de Liderazgo Institucional.	X			X	X			X	4	4%
	SH	Dar informes, recomendaciones y líneas de acción sobre el clima laboral institucional a las autoridades cuando sea requerido.					X			X	2	2%
	S	Plantear estrategias y actividades innovadoras según las tendencias de mercado en la búsqueda de un buen clima laboral institucional.	X			X				X	3	3%
	SH	Gestionar y promover la Cultura Organizacional en aras de un alineamiento estratégico con los objetivos y proyectos institucionales.	X	X		X	X				4	4%
	SH	Gestionar y promover los valores Institucionales, su incorporación y vivencia dentro de los diferentes espacios del quehacer universitario.	X	X		X	X			X	5	4%
	SH	Preparar y enviar los informes del Clima Laboral de las Escuelas para procesos de acreditación			X		X				2	2%
	SA	Gestionar el trabajo en equipo con las diferentes entidades para abordar situaciones del Clima Laboral que requieran atención interdisciplinaria.		X			X			X	3	3%
Capacitación y desarrollo de personas	SA	Elaborar y ejecutar capacitaciones, talleres, cursos y programas para el desarrollo de personas, desarrollo de competencias y bienestar psicolaboral.	X	X				X		X	4	4%
	SA	Gestionar estrategias de abordaje y prevención en búsqueda de una óptima Salud Mental de las personas colaboradoras desde una perspectiva psicolaboral.	X	X		X	X			X	5	4%
	SA	Brindar acompañamiento psicolaboral a las personas colaboradoras cuando sea requerido.			X	X				X	3	3%
Apoyo y gestión en los subsistemas del Departamento de Gestión del Talento Humano	SA	Colaborar con la Comisión Departamental de Inclusión en el abordaje de temas de discapacidad.		X			X			X	3	3%
	SH	Trabajar en la identificación de competencias y otras dimensiones del comportamiento humano en diversos procesos, tales como diagnóstico de necesidades de capacitación, evaluación del desempeño, planes de sucesión, planes de capacitación, cierre de brechas y desarrollo laboral, entre otros.	X	X		X	X			X	5	4%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Desarrollar herramientas y metodologías de trabajo para los diversos subsistemas del Departamento procurando la mejora y actualización permanente de los procesos	X	X		X	X				4	4%
	SH	Elaborar y actualizar Reglamentos, Normativa y Procedimientos del Departamento cuando sea requerido.				X	X				2	2%
	SH	Desarrollar estadísticas y análisis de datos de los procesos a su cargo para la toma de decisiones y definición de la estrategia departamental de la gestión del Talento Humano.				X	X				2	2%
	SH	Identificar y gestionar riesgos psicolaborales.				X	X				2	2%
	SH	Gestionar los indicadores de los procesos a su cargo.				X	X				2	2%
	SH	Apoyar y gestionar diversos procesos y actividades que la Dirección considere que requieren apoyo en aspectos psicolaborales.				X	X				2	2%
Gestión del Teletrabajo Institucional	SA	Coordinar las actividades, los eventos y la capacitación relacionadas con el teletrabajo.		X			X	X			3	3%
	SH	Realizar estudios sobre el impacto del teletrabajo en la gestión institucional.				X	X				2	2%
	SA	Canalizar ante las dependencias correspondientes, las diferencias que puedan presentarse entre los teletrabajadores y los directores, velando por el debido proceso cuando así se requiera.		X	X					X	3	3%
	SH	Presentar a la Comisión acciones de mejora producto de las evaluaciones.					X			X	2	2%
	SH	Someter a aprobación los formularios y los mecanismos de control para asegurar la correcta aplicación de la modalidad de teletrabajo a nivel institucional y capacitar al personal de las áreas involucradas sobre el tema.				X	X	X			3	3%
		Total	**12**	**15**	**7**	**24**	**26**	**5**	**0**	**23**	**112**	**100%**
		Representatividad Competencial	**11 %**	**13%**	**6%**	**21%**	**23%**	**4%**	**0%**	**21%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Determinar una actividad adicional que contemple la devolución a la candidata o al candidato de los resultados de las pruebas psicológicas.
	SA	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Innovación	11%	4	1
Trabajo en Equipo	13%	3	2
Actitud de Servicio	6%	2	1
Pensamiento Analítico	21%	4	3
Calidad de Gestión	23%	3	2
Comunicación	21%	4	2
Gestión del Conocimiento	4%	3	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	8	21%
Saber hacer (SH)	19	49%
Saber actuar (SA)	12	31%
Total	**39**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 21% en la dimensión del saber, un 49% en el saber hacer y un 31% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1198.75**	

Requisitos legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Psicología

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa Institucional fundamental	Avanzado	3	5	3	1	12	60%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	3	4	4	1	12	60%
3	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	4	4	4	1	13	65%
4	Paquetes de Ofimática (hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio	4	4	4	1	13	65%
5	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	4	1	13	65%
6	Actualización en técnicas de selección de personal	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
7	Clima laboral y Cultura Organizacional	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
8	Teletrabajo	Avanzado	4	4	4	2	14	70%
9	Psicología laboral	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
10	Actualización en manejo de paquetes estadisticos	Intermedio	4	4	4	1	13	65%

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

Nombre	**PSICÓLOGO (A) LABORAL CATEGORÍA PROFESIONAL 2**
Código	965
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planear, ejecutar, evaluar y controlar la gestión de la contratación de la institución.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Atención del proceso de Gestión de la Contratación según la normativa correspondiente	SH	Analizar y verificar el cumplimiento de los atestados de las y los oferentes del proceso de reclutamiento y asignar el puntaje correspondiente.				X	X				2	**2%**
	S	Analizar y elaborar las herramientas de evaluación técnica y psicolaboral para los concursos de antecedentes en conjunto con las comisiones de selección, según corresponda.		X	-	X	X			X	4	**4%**
	S	Aplicar, analizar e interpretar las pruebas de valoración psicolaboral para los procesos de selección de personal.				X	X				2	**2%**
	SH	Elaborar informes técnicos psicolaborales y de proceso según su campo de acción.				X	X			X	3	**3%**
	S	Realizar la devolución de resultados psicolaborales y brindar retroalimentación para el desarrollo profesional del oferente.			X					X	2	**2%**
	S	Emitir criterio técnico psicolaboral según corresponda.		X		X				X	3	**3%**
	S	Desarrollar herramientas de evaluación para los procesos del área.	X	X		X				X	4	**4%**
	S	Analizar y elaborar la respuesta de los recursos de revocatoria y apelaciones que se presenten producto de un concurso.				X	X			X	3	**3%**
Gestión del Clima y la Cultura Institucional	SH	Diseñar y gestionar el proceso de evaluación del clima de la Institución.				X	X			X	3	**3%**
	SA	Participar en la creación de planes de acción y dar seguimiento a los mismos.	X	X	X	X	X	X		X	7	**6%**
	SA	Acompañar y mediar conflictos que se presenten a lo interno de las dependencias con el fin de mejorar el Clima Laboral.	X	X	X					X	4	**4%**
	SA	Acompañamiento psicolaboral en los casos que se detecten situaciones que lo ameriten producto de los resultados del clima laboral.			X					X	2	**2%**
	SH	Diseñar, elaborar y gestionar talleres en temas psicolaborales que propicien la	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	%
		mejora del Clima Laboral cuando sea requerido.										
	SH	Diseñar y gestionar el proceso de Liderazgo Institucional.	X			X	X			X	4	4%
	SH	Dar informes, recomendaciones y líneas de acción sobre el clima laboral institucional a las autoridades cuando sea requerido.					X			X	2	2%
	S	Plantear estrategias y actividades innovadoras según las tendencias de mercado en la búsqueda de un buen clima laboral institucional.	X			X				X	3	3%
	SH	Gestionar y promover la Cultura Organizacional en aras de un alineamiento estratégico con los objetivos y proyectos institucionales.	X	X		X	X				4	4%
	SH	Gestionar y promover los valores Institucionales, su incorporación y vivencia dentro de los diferentes espacios del quehacer universitario.	X	X		X	X			X	5	4%
	SH	Preparar y enviar los informes del Clima Laboral de las Escuelas para procesos de acreditación			X		X				2	2%
	SA	Gestionar el trabajo en equipo con las diferentes entidades para abordar situaciones del Clima Laboral que requieran atención interdisciplinaria.		X			X			X	3	3%
Capacitación y desarrollo de personas	SA	Elaborar y ejecutar capacitaciones, talleres, cursos y programas para el desarrollo de personas, desarrollo de competencias y bienestar psicolaboral.	X	X				X		X	4	4%
	SA	Gestionar estrategias de abordaje y prevención en búsqueda de una óptima Salud Mental de las personas colaboradoras desde una perspectiva psicolaboral.	X	X		X	X			X	5	4%
	SA	Brindar acompañamiento psicolaboral a las personas colaboradoras cuando sea requerido.			X	X				X	3	3%
Apoyo y gestión en los subsistemas del Departamento de Gestión del Talento Humano	SA	Colaborar con la Comisión Departamental de Inclusión en el abordaje de temas de discapacidad.		X			X			X	3	3%
	SH	Trabajar en la identificación de competencias y otras dimensiones del comportamiento humano en diversos procesos, tales como diagnóstico de necesidades de capacitación, evaluación del desempeño, planes de sucesión, planes de capacitación, cierre de brechas y desarrollo laboral, entre otros.	X	X		X	X			X	5	4%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Desarrollar herramientas y metodologías de trabajo para los diversos subsistemas del Departamento procurando la mejora y actualización permanente de los procesos	X	X		X	X				4	4%
	SH	Elaborar y actualizar Reglamentos, Normativa y Procedimientos del Departamento cuando sea requerido.				X	X				2	2%
	SH	Desarrollar estadísticas y análisis de datos de los procesos a su cargo para la toma de decisiones y definición de la estrategia departamental de la gestión del Talento Humano.				X	X				2	2%
	SH	Identificar y gestionar riesgos psicolaborales.				X	X				2	2%
	SH	Gestionar los indicadores de los procesos a su cargo.				X	X				2	2%
	SH	Apoyar y gestionar diversos procesos y actividades que la Dirección considere que requieren apoyo en aspectos psicolaborales.				X	X				2	2%
Gestión del Teletrabajo Institucional	SA	Coordinar las actividades, los eventos y la capacitación relacionadas con el teletrabajo.		X			X	X			3	3%
	SH	Realizar estudios sobre el impacto del teletrabajo en la gestión institucional.				X	X				2	2%
	SA	Canalizar ante las dependencias correspondientes, las diferencias que puedan presentarse entre los teletrabajadores y los directores, velando por el debido proceso cuando así se requiera.		X	X					X	3	3%
	SH	Presentar a la Comisión acciones de mejora producto de las evaluaciones.					X			X	2	2%
	SH	Someter a aprobación los formularios y los mecanismos de control para asegurar la correcta aplicación de la modalidad de teletrabajo a nivel institucional y capacitar al personal de las áreas involucradas sobre el tema.				X	X	X			3	3%
		Total	**12**	**15**	**7**	**24**	**26**	**5**	**0**	**23**	**112**	**100%**
		Representatividad Competencial	**11 %**	**13%**	**6%**	**21%**	**23%**	**4%**	**0%**	**21%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Determinar una actividad adicional que contemple la devolución a la candidata o al candidato de los resultados de las pruebas psicológicas.
	SA	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Innovación	11%	4	1
Trabajo en Equipo	13%	3	2
Actitud de Servicio	6%	2	1
Pensamiento Analítico	21%	4	3
Calidad de Gestión	23%	3	2
Comunicación	21%	4	2
Gestión del Conocimiento	4%	3	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	8	21%
Saber hacer (SH)	19	49%
Saber actuar (SA)	12	31%
Total	**39**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 21% en la dimensión del saber, un 49% en el saber hacer y un 31% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1198.75**	

Requisitos legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Psicología

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 2

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa Institucional fundamental	Avanzado	3	5	3	1	12	60%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	3	4	4	1	12	60%
3	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	4	4	4	1	13	65%
4	Paquetes de Ofimática (hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio	4	4	4	1	13	65%
5	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	4	1	13	65%
6	Actualización en técnicas de selección de personal	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
7	Clima laboral y Cultura Organizacional	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
8	Teletrabajo	Avanzado	4	4	4	2	14	70%
9	Psicología laboral	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
10	Actualización en manejo de paquetes estadisticos	Intermedio	4	4	4	1	13	65%

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

Nombre	**PSICÓLOGO (A) LABORAL CATEGORÍA PROFESIONAL 3**
Código	966
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planear, ejecutar, evaluar y controlar la gestión de la contratación de la institución.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Atención del proceso de Gestión de la Contratación según la normativa correspondiente	SH	Analizar y verificar el cumplimiento de los atestados de las y los oferentes del proceso de reclutamiento y asignar el puntaje correspondiente.				X	X				2	**2%**
	S	Analizar y elaborar las herramientas de evaluación técnica y psicolaboral para los concursos de antecedentes en conjunto con las comisiones de selección, según corresponda.		X	-	X	X			X	4	**4%**
	S	Aplicar, analizar e interpretar las pruebas de valoración psicolaboral para los procesos de selección de personal.				X	X				2	**2%**
	SH	Elaborar informes técnicos psicolaborales y de proceso según su campo de acción.				X	X			X	3	**3%**
	S	Realizar la devolución de resultados psicolaborales y brindar retroalimentación para el desarrollo profesional del oferente.			X					X	2	**2%**
	S	Emitir criterio técnico psicolaboral según corresponda.		X		X				X	3	**3%**
	S	Desarrollar herramientas de evaluación para los procesos del área.	X	X		X				X	4	**4%**
	S	Analizar y elaborar la respuesta de los recursos de revocatoria y apelaciones que se presenten producto de un concurso.				X	X			X	3	**3%**
Gestión del Clima y la Cultura Institucional	SH	Diseñar y gestionar el proceso de evaluación del clima de la Institución.				X	X			X	3	**3%**
	SA	Participar en la creación de planes de acción y dar seguimiento a los mismos.	X	X	X	X	X	X		X	7	**6%**
	SA	Acompañar y mediar conflictos que se presenten a lo interno de las dependencias con el fin de mejorar el Clima Laboral.	X	X	X					X	4	**4%**
	SA	Acompañamiento psicolaboral en los casos que se detecten situaciones que lo ameriten producto de los resultados del clima laboral.			X					X	2	**2%**
	SH	Diseñar, elaborar y gestionar talleres en temas psicolaborales que propicien la	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	%
		mejora del Clima Laboral cuando sea requerido.										
	SH	Diseñar y gestionar el proceso de Liderazgo Institucional.	X			X	X			X	4	4%
	SH	Dar informes, recomendaciones y líneas de acción sobre el clima laboral institucional a las autoridades cuando sea requerido.					X			X	2	2%
	S	Plantear estrategias y actividades innovadoras según las tendencias de mercado en la búsqueda de un buen clima laboral institucional.	X			X				X	3	3%
	SH	Gestionar y promover la Cultura Organizacional en aras de un alineamiento estratégico con los objetivos y proyectos institucionales.	X	X		X	X				4	4%
	SH	Gestionar y promover los valores Institucionales, su incorporación y vivencia dentro de los diferentes espacios del quehacer universitario.	X	X		X	X			X	5	4%
	SH	Preparar y enviar los informes del Clima Laboral de las Escuelas para procesos de acreditación			X		X				2	2%
	SA	Gestionar el trabajo en equipo con las diferentes entidades para abordar situaciones del Clima Laboral que requieran atención interdisciplinaria.		X			X			X	3	3%
Capacitación y desarrollo de personas	SA	Elaborar y ejecutar capacitaciones, talleres, cursos y programas para el desarrollo de personas, desarrollo de competencias y bienestar psicolaboral.	X	X				X		X	4	4%
	SA	Gestionar estrategias de abordaje y prevención en búsqueda de una óptima Salud Mental de las personas colaboradoras desde una perspectiva psicolaboral.	X	X		X	X			X	5	4%
	SA	Brindar acompañamiento psicolaboral a las personas colaboradoras cuando sea requerido.			X	X				X	3	3%
Apoyo y gestión en los subsistemas del Departamento de Gestión del Talento Humano	SA	Colaborar con la Comisión Departamental de Inclusión en el abordaje de temas de discapacidad.		X			X			X	3	3%
	SH	Trabajar en la identificación de competencias y otras dimensiones del comportamiento humano en diversos procesos, tales como diagnóstico de necesidades de capacitación, evaluación del desempeño, planes de sucesión, planes de capacitación, cierre de brechas y desarrollo laboral, entre otros.	X	X		X	X			X	5	4%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Desarrollar herramientas y metodologías de trabajo para los diversos subsistemas del Departamento procurando la mejora y actualización permanente de los procesos	X	X		X	X				4	4%
	SH	Elaborar y actualizar Reglamentos, Normativa y Procedimientos del Departamento cuando sea requerido.				X	X				2	2%
	SH	Desarrollar estadísticas y análisis de datos de los procesos a su cargo para la toma de decisiones y definición de la estrategia departamental de la gestión del Talento Humano.				X	X				2	2%
	SH	Identificar y gestionar riesgos psicolaborales.				X	X				2	2%
	SH	Gestionar los indicadores de los procesos a su cargo.				X	X				2	2%
	SH	Apoyar y gestionar diversos procesos y actividades que la Dirección considere que requieren apoyo en aspectos psicolaborales.				X	X				2	2%
Gestión del Teletrabajo Institucional	SA	Coordinar las actividades, los eventos y la capacitación relacionadas con el teletrabajo.		X			X	X			3	3%
	SH	Realizar estudios sobre el impacto del teletrabajo en la gestión institucional.				X	X				2	2%
	SA	Canalizar ante las dependencias correspondientes, las diferencias que puedan presentarse entre los teletrabajadores y los directores, velando por el debido proceso cuando así se requiera.		X	X					X	3	3%
	SH	Presentar a la Comisión acciones de mejora producto de las evaluaciones.					X			X	2	2%
	SH	Someter a aprobación los formularios y los mecanismos de control para asegurar la correcta aplicación de la modalidad de teletrabajo a nivel institucional y capacitar al personal de las áreas involucradas sobre el tema.				X	X	X			3	3%
		Total	**12**	**15**	**7**	**24**	**26**	**5**	**0**	**23**	**112**	**100%**
		Representatividad Competencial	**11 %**	**13%**	**6%**	**21%**	**23%**	**4%**	**0%**	**21%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Determinar una actividad adicional que contemple la devolución a la candidata o al candidato de los resultados de las pruebas psicológicas.
	SA	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Innovación	11%	4	1
Trabajo en Equipo	13%	3	2
Actitud de Servicio	6%	2	1
Pensamiento Analítico	21%	4	3
Calidad de Gestión	23%	3	2
Comunicación	21%	4	2
Gestión del Conocimiento	4%	3	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	8	21%
Saber hacer (SH)	19	49%
Saber actuar (SA)	12	31%
Total	**39**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 21% en la dimensión del saber, un 49% en el saber hacer y un 31% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1198.75**	

Requisitos legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Psicología

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 3

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa Institucional fundamental	Avanzado	3	5	3	1	12	60%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	3	4	4	1	12	60%
3	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	4	4	4	1	13	65%
4	Paquetes de Ofimática (hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio	4	4	4	1	13	65%
5	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	4	1	13	65%
6	Actualización en técnicas de selección de personal	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
7	Clima laboral y Cultura Organizacional	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
8	Teletrabajo	Avanzado	4	4	4	2	14	70%
9	Psicología laboral	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
10	Actualización en manejo de paquetes estadisticos	Intermedio	4	4	4	1	13	65%

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

Nombre	**PSICÓLOGO (A) LABORAL CATEGORÍA PROFESIONAL 4**
Código	967
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planear, ejecutar, evaluar y controlar la gestión de la contratación de la institución.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Atención del proceso de Gestión de la Contratación según la normativa correspondiente	SH	Analizar y verificar el cumplimiento de los atestados de las y los oferentes del proceso de reclutamiento y asignar el puntaje correspondiente.				X	X				2	**2%**
	S	Analizar y elaborar las herramientas de evaluación técnica y psicolaboral para los concursos de antecedentes en conjunto con las comisiones de selección, según corresponda.		X	-	X	X			X	4	**4%**
	S	Aplicar, analizar e interpretar las pruebas de valoración psicolaboral para los procesos de selección de personal.				X	X				2	**2%**
	SH	Elaborar informes técnicos psicolaborales y de proceso según su campo de acción.				X	X			X	3	**3%**
	S	Realizar la devolución de resultados psicolaborales y brindar retroalimentación para el desarrollo profesional del oferente.			X					X	2	**2%**
	S	Emitir criterio técnico psicolaboral según corresponda.		X		X				X	3	**3%**
	S	Desarrollar herramientas de evaluación para los procesos del área.	X	X		X				X	4	**4%**
	S	Analizar y elaborar la respuesta de los recursos de revocatoria y apelaciones que se presenten producto de un concurso.				X	X			X	3	**3%**
Gestión del Clima y la Cultura Institucional	SH	Diseñar y gestionar el proceso de evaluación del clima de la Institución.				X	X			X	3	**3%**
	SA	Participar en la creación de planes de acción y dar seguimiento a los mismos.	X	X	X	X	X	X		X	7	**6%**
	SA	Acompañar y mediar conflictos que se presenten a lo interno de las dependencias con el fin de mejorar el Clima Laboral.	X	X	X					X	4	**4%**
	SA	Acompañamiento psicolaboral en los casos que se detecten situaciones que lo ameriten producto de los resultados del clima laboral.			X					X	2	**2%**
	SH	Diseñar, elaborar y gestionar talleres en temas psicolaborales que propicien la	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	%
		mejora del Clima Laboral cuando sea requerido.										
	SH	Diseñar y gestionar el proceso de Liderazgo Institucional.	X			X	X			X	4	4%
	SH	Dar informes, recomendaciones y líneas de acción sobre el clima laboral institucional a las autoridades cuando sea requerido.					X			X	2	2%
	S	Plantear estrategias y actividades innovadoras según las tendencias de mercado en la búsqueda de un buen clima laboral institucional.	X			X				X	3	3%
	SH	Gestionar y promover la Cultura Organizacional en aras de un alineamiento estratégico con los objetivos y proyectos institucionales.	X	X		X	X				4	4%
	SH	Gestionar y promover los valores Institucionales, su incorporación y vivencia dentro de los diferentes espacios del quehacer universitario.	X	X		X	X			X	5	4%
	SH	Preparar y enviar los informes del Clima Laboral de las Escuelas para procesos de acreditación			X		X				2	2%
	SA	Gestionar el trabajo en equipo con las diferentes entidades para abordar situaciones del Clima Laboral que requieran atención interdisciplinaria.		X			X			X	3	3%
Capacitación y desarrollo de personas	SA	Elaborar y ejecutar capacitaciones, talleres, cursos y programas para el desarrollo de personas, desarrollo de competencias y bienestar psicolaboral.	X	X				X		X	4	4%
	SA	Gestionar estrategias de abordaje y prevención en búsqueda de una óptima Salud Mental de las personas colaboradoras desde una perspectiva psicolaboral.	X	X		X	X			X	5	4%
	SA	Brindar acompañamiento psicolaboral a las personas colaboradoras cuando sea requerido.			X	X				X	3	3%
Apoyo y gestión en los subsistemas del Departamento de Gestión del Talento Humano	SA	Colaborar con la Comisión Departamental de Inclusión en el abordaje de temas de discapacidad.		X			X			X	3	3%
	SH	Trabajar en la identificación de competencias y otras dimensiones del comportamiento humano en diversos procesos, tales como diagnóstico de necesidades de capacitación, evaluación del desempeño, planes de sucesión, planes de capacitación, cierre de brechas y desarrollo laboral, entre otros.	X	X		X	X			X	5	4%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Desarrollar herramientas y metodologías de trabajo para los diversos subsistemas del Departamento procurando la mejora y actualización permanente de los procesos	X	X		X	X				4	4%
	SH	Elaborar y actualizar Reglamentos, Normativa y Procedimientos del Departamento cuando sea requerido.				X	X				2	2%
	SH	Desarrollar estadísticas y análisis de datos de los procesos a su cargo para la toma de decisiones y definición de la estrategia departamental de la gestión del Talento Humano.				X	X				2	2%
	SH	Identificar y gestionar riesgos psicolaborales.				X	X				2	2%
	SH	Gestionar los indicadores de los procesos a su cargo.				X	X				2	2%
	SH	Apoyar y gestionar diversos procesos y actividades que la Dirección considere que requieren apoyo en aspectos psicolaborales.				X	X				2	2%
Gestión del Teletrabajo Institucional	SA	Coordinar las actividades, los eventos y la capacitación relacionadas con el teletrabajo.		X			X	X			3	3%
	SH	Realizar estudios sobre el impacto del teletrabajo en la gestión institucional.				X	X				2	2%
	SA	Canalizar ante las dependencias correspondientes, las diferencias que puedan presentarse entre los teletrabajadores y los directores, velando por el debido proceso cuando así se requiera.		X	X					X	3	3%
	SH	Presentar a la Comisión acciones de mejora producto de las evaluaciones.					X			X	2	2%
	SH	Someter a aprobación los formularios y los mecanismos de control para asegurar la correcta aplicación de la modalidad de teletrabajo a nivel institucional y capacitar al personal de las áreas involucradas sobre el tema.				X	X	X			3	3%
		Total	**12**	**15**	**7**	**24**	**26**	**5**	**0**	**23**	**112**	**100%**
		Representatividad Competencial	**11 %**	**13%**	**6%**	**21%**	**23%**	**4%**	**0%**	**21%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Determinar una actividad adicional que contemple la devolución a la candidata o al candidato de los resultados de las pruebas psicológicas.
	SA	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Innovación	11%	4	1
Trabajo en Equipo	13%	3	2
Actitud de Servicio	6%	2	1
Pensamiento Analítico	21%	4	3
Calidad de Gestión	23%	3	2
Comunicación	21%	4	2
Gestión del Conocimiento	4%	3	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	8	21%
Saber hacer (SH)	19	49%
Saber actuar (SA)	12	31%
Total	**39**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 21% en la dimensión del saber, un 49% en el saber hacer y un 31% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1198.75**	

Requisitos legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Psicología

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 4

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa Institucional fundamental	Avanzado	3	5	3	1	12	60%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	3	4	4	1	12	60%
3	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	4	4	4	1	13	65%
4	Paquetes de Ofimática (hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio	4	4	4	1	13	65%
5	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	4	1	13	65%
6	Actualización en técnicas de selección de personal	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
7	Clima laboral y Cultura Organizacional	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
8	Teletrabajo	Avanzado	4	4	4	2	14	70%
9	Psicología laboral	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
10	Actualización en manejo de paquetes estadisticos	Intermedio	4	4	4	1	13	65%

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

Nombre	**PROFESIONAL EN PERIODISMO**
Código	952
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	Gestión de productos de comunicación en el campo de la comunicación colectiva referentes al quehacer institucional con el objetivo de planificar estratégicamente, crear, mantener y posicionar la imagen institucional.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión de contenido	SH	Recopilar, analizar, redactar y publicar información escrita, audiovisual o transmedia sobre temas relacionados con el TEC, con el campo de la Ciencia y la Tecnología y de la realidad nacional e internacional.				X	X			X	3	**10%**
	S	Realizar la gestión de información noticiosa y organizacional para el sitio web institucional.				X				X	2	**7%**
	S	Coadyuvar en la producción de contenido para el uso de las otras áreas funcionales de la dependencia.	X	X		X				X	4	**13%**
	SH	Colaborar en el envío de contenido a medios de comunicación para generar *Publicity*.								X	1	**3%**
	SA	Organizar y desarrollar campañas informativas para el posicionamiento de la imagen institucional.	X				X			X	3	**10%**
	SA	Administrar las redes sociales de la institución, según corresponda.	X				X			X	3	**10%**
Gestión de relaciones públicas	SH	Coordinar, ejecutar y controlar las estrategias de Comunicación, según corresponda.	X			X	X			X	4	**13%**
	S	Gestionar las relaciones con los medios de comunicación, las instituciones del Gobierno y sectores de la institución en conjunto con las instancias internas pertinentes.			X					X	2	**7%**
	SH	Divulgar los temas de relevancia y coordinación con los medios de comunicación según contenido y material que se requiere informar con el fin de generar *Publicity*.				X	X			X	3	**10%**
	S	Asesorar en aspectos relacionados con actividades protocolarias y manejo de medios.			X					X	2	**7%**
Gestión Administrativa	SA	Asistir y brindar cobertura a las actividades institucionales, según corresponda.			X		X			X	3	**10%**
		Total	**4**	**1**	**3**	**5**	**6**	**0**	**0**	**11**	**30**	**100%**
		Representatividad Competencial	**13 %**	**3%**	**10%**	**17%**	**20 %**	**0%**	**0%**	**37 %**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Participar en comisiones institucionales o interinstitucionales, según corresponda.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Apoyo a las diferentes oficinas del TEC en las actividades programadas.
	SA	Atender y orientar consultas técnicas de las personas usuarias internas y externas.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	13%	2	2
Actitud de Servicio	10%	3	2
Pensamiento Analítico	17%	4	3
Calidad de Gestión	20%	3	2
Comunicación	37%	5	3
Trabajo en Equipo	3%	3	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	4	29%
Saber hacer (SH)	4	29%
Saber actuar (SA)	6	43%
Total	**14**	**100%**

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

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.2	Innovación	2	30.99	El puesto requiere desarrollar las labores conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos, presenta ideas de mejora y asume una actitud positiva ante los cambios propuestos.
	2.3	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.4	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.5	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.6	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.7	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.9	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1074.53**	

Requisitos Legales	No Aplica
Afinidad de preparación académica	Periodismo Comunicación con énfasis en periodismo Relaciones Públicas

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización en redacción y lingüística	Avanzado	5	4	5	2	16	80%
2	Actualización técnica del área de trabajo	Avanzado	3	4	5	2	14	70%
3	Paquetes de ofimática	Avanzado	3	3	3	1	10	50%
4	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	3	4	4	2	13	65%
5	Actualización en el uso de herramientas y equipo especial del área de trabajo	Avanzado	4	4	5	2	15	75%
6	Manejo del idioma inglés	Intermedio	5	4	5	1	15	75%

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

Nombre	**PROFESIONAL EN PERIODISMO CATEGORÍA PROFESIONAL 2**
Código	953
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	Gestión de productos de comunicación en el campo de la comunicación colectiva referentes al quehacer institucional con el objetivo de planificar estratégicamente, crear, mantener y posicionar la imagen institucional.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión de contenido	SH	Recopilar, analizar, redactar y publicar información escrita, audiovisual o transmedia sobre temas relacionados con el TEC, con el campo de la Ciencia y la Tecnología y de la realidad nacional e internacional.				X	X			X	3	**10%**
	S	Realizar la gestión de información noticiosa y organizacional para el sitio web institucional.				X				X	2	**7%**
	S	Coadyuvar en la producción de contenido para el uso de las otras áreas funcionales de la dependencia.	X	X		X				X	4	**13%**
	SH	Colaborar en el envío de contenido a medios de comunicación para generar *Publicity*.								X	1	**3%**
	SA	Organizar y desarrollar campañas informativas para el posicionamiento de la imagen institucional.	X				X			X	3	**10%**
	SA	Administrar las redes sociales de la institución, según corresponda.	X				X			X	3	**10%**
Gestión de relaciones públicas	SH	Coordinar, ejecutar y controlar las estrategias de Comunicación, según corresponda.	X			X	X			X	4	**13%**
	S	Gestionar las relaciones con los medios de comunicación, las instituciones del Gobierno y sectores de la institución en conjunto con las instancias internas pertinentes.			X					X	2	**7%**
	SH	Divulgar los temas de relevancia y coordinación con los medios de comunicación según contenido y material que se requiere informar con el fin de generar *Publicity*.				X	X			X	3	**10%**
	S	Asesorar en aspectos relacionados con actividades protocolarias y manejo de medios.			X					X	2	**7%**
Gestión Administrativa	SA	Asistir y brindar cobertura a las actividades institucionales, según corresponda.			X		X			X	3	**10%**
		Total	**4**	**1**	**3**	**5**	**6**	**0**	**0**	**11**	**30**	**100%**
		Representatividad Competencial	**13 %**	**3%**	**10%**	**17%**	**20 %**	**0%**	**0%**	**37 %**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Participar en comisiones institucionales o interinstitucionales, según corresponda.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Apoyo a las diferentes oficinas del TEC en las actividades programadas.
	SA	Atender y orientar consultas técnicas de las personas usuarias internas y externas.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	13%	2	2
Actitud de Servicio	10%	3	2
Pensamiento Analítico	17%	4	3
Calidad de Gestión	20%	3	2
Comunicación	37%	5	3
Trabajo en Equipo	3%	3	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	4	29%
Saber hacer (SH)	4	29%
Saber actuar (SA)	6	43%
Total	**14**	**100%**

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

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.2	Innovación	2	30.99	El puesto requiere desarrollar las labores conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos, presenta ideas de mejora y asume una actitud positiva ante los cambios propuestos.
	2.3	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.4	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.5	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.6	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.7	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.9	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1074.53**	

Requisitos Legales	No Aplica
Afinidad de preparación académica	Periodismo Comunicación con énfasis en periodismo Relaciones Públicas

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 2

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización en redacción y lingüística	Avanzado	5	4	5	2	16	80%
2	Actualización técnica del área de trabajo	Avanzado	3	4	5	2	14	70%
3	Paquetes de ofimática	Avanzado	3	3	3	1	10	50%
4	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	3	4	4	2	13	65%
5	Actualización en el uso de herramientas y equipo especial del área de trabajo	Avanzado	4	4	5	2	15	75%
6	Manejo del idioma inglés	Intermedio	5	4	5	1	15	75%

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

Nombre	**PROFESIONAL EN PERIODISMO CATEGORÍA PROFESIONAL 3**
Código	954
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	Gestión de productos de comunicación en el campo de la comunicación colectiva referentes al quehacer institucional con el objetivo de planificar estratégicamente, crear, mantener y posicionar la imagen institucional.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión de contenido	SH	Recopilar, analizar, redactar y publicar información escrita, audiovisual o trasmedia sobre temas relacionados con el TEC, con el campo de la Ciencia y la Tecnología y de la realidad nacional e internacional.				X	X			X	3	**10%**
	S	Realizar la gestión de información noticiosa y organizacional para el sitio web institucional.				X				X	2	**7%**
	S	Coadyuvar en la producción de contenido para el uso de las otras áreas funcionales de la dependencia.	X	X		X				X	4	**13%**
	SH	Colaborar en el envío de contenido a medios de comunicación para generar *Publicity*.								X	1	**3%**
	SA	Organizar y desarrollar campañas informativas para el posicionamiento de la imagen institucional.	X				X			X	3	**10%**
	SA	Administrar las redes sociales de la institución, según corresponda.	X				X			X	3	**10%**
Gestión de relaciones públicas	SH	Coordinar, ejecutar y controlar las estrategias de Comunicación, según corresponda.	X			X	X			X	4	**13%**
	S	Gestionar las relaciones con los medios de comunicación, las instituciones del Gobierno y sectores de la institución en conjunto con las instancias internas pertinentes.			X					X	2	**7%**
	SH	Divulgar los temas de relevancia y coordinación con los medios de comunicación según contenido y material que se requiere informar con el fin de generar *Publicity*.				X	X			X	3	**10%**
	S	Asesorar en aspectos relacionados con actividades protocolarias y manejo de medios.			X					X	2	**7%**
Gestión Administrativa	SA	Asistir y brindar cobertura a las actividades institucionales, según corresponda.			X		X			X	3	**10%**
		Total	**4**	**1**	**3**	**5**	**6**	**0**	**0**	**11**	**30**	**100%**
		Representatividad Competencial	**13 %**	**3%**	**10%**	**17%**	**20 %**	**0%**	**0%**	**37 %**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Participar en comisiones institucionales o interinstitucionales, según corresponda.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Apoyo a las diferentes oficinas del TEC en las actividades programadas.
	SA	Atender y orientar consultas técnicas de las personas usuarias internas y externas.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	13%	2	2
Actitud de Servicio	10%	3	2
Pensamiento Analítico	17%	4	3
Calidad de Gestión	20%	3	2
Comunicación	37%	5	3
Trabajo en Equipo	3%	3	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	4	29%
Saber hacer (SH)	4	29%
Saber actuar (SA)	6	43%
Total	**14**	**100%**

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

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.2	Innovación	2	30.99	El puesto requiere desarrollar las labores conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos, presenta ideas de mejora y asume una actitud positiva ante los cambios propuestos.
	2.3	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.4	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.5	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.6	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.7	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.9	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1074.53**	

Requisitos Legales	No Aplica
Afinidad de preparación académica	Periodismo Comunicación con énfasis en periodismo Relaciones Públicas

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 3

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización en redacción y lingüística	Avanzado	5	4	5	2	16	80%
2	Actualización técnica del área de trabajo	Avanzado	3	4	5	2	14	70%
3	Paquetes de ofimática	Avanzado	3	3	3	1	10	50%
4	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	3	4	4	2	13	65%
5	Actualización en el uso de herramientas y equipo especial del área de trabajo	Avanzado	4	4	5	2	15	75%
6	Manejo del idioma inglés	Intermedio	5	4	5	1	15	75%

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

Nombre	**PROFESIONAL EN PERIODISMO CATEGORÍA PROFESIONAL 4**
Código	955
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	Gestión de productos de comunicación en el campo de la comunicación colectiva referentes al quehacer institucional con el objetivo de planificar estratégicamente, crear, mantener y posicionar la imagen institucional.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión de contenido	SH	Recopilar, analizar, redactar y publicar información escrita, audiovisual o trasmedia sobre temas relacionados con el TEC, con el campo de la Ciencia y la Tecnología y de la realidad nacional e internacional.				X	X			X	3	**10%**
	S	Realizar la gestión de información noticiosa y organizacional para el sitio web institucional.				X				X	2	**7%**
	S	Coadyuvar en la producción de contenido para el uso de las otras áreas funcionales de la dependencia.	X	X		X				X	4	**13%**
	SH	Colaborar en el envío de contenido a medios de comunicación para generar *Publicity*.								X	1	**3%**
	SA	Organizar y desarrollar campañas informativas para el posicionamiento de la imagen institucional.	X				X			X	3	**10%**
	SA	Administrar las redes sociales de la institución, según corresponda.	X				X			X	3	**10%**
Gestión de relaciones públicas	SH	Coordinar, ejecutar y controlar las estrategias de Comunicación, según corresponda.	X			X	X			X	4	**13%**
	S	Gestionar las relaciones con los medios de comunicación, las instituciones del Gobierno y sectores de la institución en conjunto con las instancias internas pertinentes.			X					X	2	**7%**
	SH	Divulgar los temas de relevancia y coordinación con los medios de comunicación según contenido y material que se requiere informar con el fin de generar *Publicity*.				X	X			X	3	**10%**
	S	Asesorar en aspectos relacionados con actividades protocolarias y manejo de medios.			X					X	2	**7%**
Gestión Administrativa	SA	Asistir y brindar cobertura a las actividades institucionales, según corresponda.			X		X			X	3	**10%**
		Total	**4**	**1**	**3**	**5**	**6**	**0**	**0**	**11**	**30**	**100%**
		Representatividad Competencial	**13 %**	**3%**	**10%**	**17%**	**20 %**	**0%**	**0%**	**37 %**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Participar en comisiones institucionales o interinstitucionales, según corresponda.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Apoyo a las diferentes oficinas del TEC en las actividades programadas.
	SA	Atender y orientar consultas técnicas de las personas usuarias internas y externas.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	13%	2	2
Actitud de Servicio	10%	3	2
Pensamiento Analítico	17%	4	3
Calidad de Gestión	20%	3	2
Comunicación	37%	5	3
Trabajo en Equipo	3%	3	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	4	29%
Saber hacer (SH)	4	29%
Saber actuar (SA)	6	43%
Total	**14**	**100%**

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

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.2	Innovación	2	30.99	El puesto requiere desarrollar las labores conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos, presenta ideas de mejora y asume una actitud positiva ante los cambios propuestos.
	2.3	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.4	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.5	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.6	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.7	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.9	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1074.53**	

Requisitos Legales	No Aplica
Afinidad de preparación académica	Periodismo Comunicación con énfasis en periodismo Relaciones Públicas

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 4

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización en redacción y lingüística	Avanzado	5	4	5	2	16	80%
2	Actualización técnica del área de trabajo	Avanzado	3	4	5	2	14	70%
3	Paquetes de ofimática	Avanzado	3	3	3	1	10	50%
4	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	3	4	4	2	13	65%
5	Actualización en el uso de herramientas y equipo especial del área de trabajo	Avanzado	4	4	5	2	15	75%
6	Manejo del idioma inglés	Intermedio	5	4	5	1	15	75%

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

Nombre	**MIEMBRO DEL CONSEJO INSTITUCIONAL**
Código	1224
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Gestionar el establecimiento y cumplimiento de las disposiciones reglamentarias del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Académica	S	Autorizar la firma de convenios con instituciones y organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, de acuerdo con el reglamento respectivo		X			X		X		3	**3%**
	S	Establecer los requisitos para los grados y títulos académicos que otorgue el Instituto, según el procedimiento establecido.		X		X	X		X		4	**5%**
Administrativa	S	Orientar y fiscalizar la ejecución de las Políticas Generales del Instituto y presentar anualmente a la Asamblea Institucional Representativa.	X			X	X		X	X	5	**6%**
	S	Aprobar el Plan estratégico institucional y los Planes anuales operativos, el presupuesto del Instituto, y los indicadores de gestión, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico y en la reglamentación respectiva	X	X		X	X		X	X	6	**7%**
	S	Modificar e interpretar el Estatuto Orgánico dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	X			X	X		X	X	5	**6%**
	S	Decidir sobre la creación, modificación, traslado o eliminación de carreras, programas, departamentos, escuelas u otras unidades según los lineamientos respectivos.		X	X	X	X		X	X	6	**7%**
	S	Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto.	X			X	X		X	X	5	**6%**
	S	Dar por agotada la vía administrativa en los reclamos contra la institución, excepto en materia laboral.				X	X		X		3	**3%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Resolver las apelaciones a las resoluciones de la Rectora o el Rector, excepto en materia laboral.				X	X		X	X	4	5%
	S	Decidir sobre las licitaciones públicas según lo estipulado en el reglamento correspondiente			X	X	X			X	4	5%
	S	Evacuar las consultas ante la Asamblea Legislativa cuando proceda.			X	X	X			X	4	5%
	S	Ejercer el derecho al veto de las resoluciones tomadas por CONARE.				X	X		X		3	3%
	S	Velar por el trato justo a todas y todos las y los miembros de la Comunidad Institucional.			X	X	X		X		4	5%
	SH	Nombrar y remover por causas graves el personal ejecutivo del ITCR, según las disposiciones emitidas en el Estatuto Orgánico y reglamentos para tal fin.				X	X		X		3	3%
	SH	Nombrar a las y los miembros del Tribunal Institucional Electoral, excepto a las y los representantes estudiantiles, y removerlos por causas graves.				X	X		X		3	3%
	SH	Crear las comisiones y comités que estime necesarios y nombrar sus representantes ante los que corresponda.				X	X		X		3	3%
	S	Someter a consulta de la Asamblea Institucional los asuntos que estime necesarios.				X	X		X	X	4	5%
	S	Autorizar la enajenación o venta de los bienes del Instituto, de acuerdo con el reglamento respectivo.				X	X				2	2%
	SA	Resolver sobre lo no previsto en el Estatuto Orgánico y ejercer otras funciones necesarias para la buena marcha de la Institución no atribuidas a ningún otro órgano	X	X		X	X		X	X	6	7%
	S	Conocer y analizar el Plan Nacional de la Educación Superior con anterioridad a su aprobación por el CONARE.				X	X				2	2%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
		Acoger las recomendaciones del Congreso Institucional.		X		X			X		3	3%
		Convocar al Congreso Institucional y poner en ejecución los acuerdos derivados de éste.					X			X	2	2%
		Acatar las disposiciones emitidas en las leyes y reglamentos del ITCR					X		X		2	2%
		Total	**5**	**5**	**4**	**19**	**22**	**0**	**18**	**11**	**86**	**92%**
		Representatividad Competencial	**6%**	**6%**	**5%**	**22%**	**26%**	**0%**	**21 %**	**13 %**	**98%**	

Actividades Generales:	SA	Atender personas internas y externas a la Institución.
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
	SA	Participar en las diferentes comisiones y reuniones según las necesidades institucionales.
	SH	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a la misma.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	6%	5	2
Trabajo en Equipo	6%	5	3
Actitud de servicio	5%	4	4
Pensamiento Analítico	22%	5	4
Calidad de Gestión	26%	5	4
Liderazgo	21%	5	4
Comunicación	13%	5	4

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	17	74%
Saber hacer (SH)	3	13%
Saber actuar (SA)	3	13%
Total	**23**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 74% en la dimensión del saber, un 13% en la dimensión del saber hacer y un 13% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	5	123.95	El puesto requiere evaluar procesos institucionales e implementa nuevas y diferentes formas de realizarlos, para optimizar los resultados y cumplir con los objetivos institucionales. Desarrolla y promueve una actitud proactiva, flexible y constructiva ante la implementación de los cambios institucionales.
	2.2	Trabajo en equipo	5	105.23	El puesto requiere la colaboración proactiva con las dependencias, de forma que prioriza los objetivos con el fin de alcanzar las metas institucionales. El puesto requiere habilidad mediadora y conciliadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias de carácter institucional. Fomenta el involucramiento del equipo a su cargo creando sinergia.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	5	123.95	El puesto requiere establecer lineamientos o proyectos institucionales. Apoyar y dirigir a las personas trabajadoras, generar un sentido de máxima pertenencia, confianza y seguridad, además de facilitar un clima de cooperación y motivación con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Emprender acciones que impulsen y potencialicen el desarrollo de las personas trabajadoras.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1715.68**	

Requisitos Legales	Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidades de Preparación Académica	No aplica

Competencias técnicas		Nivel
1	Normativa Institucional fundamental	Avanzado
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado
3	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio
4	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Básico

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

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	5	3	2	14	70%
3	4	4	3	14	70%
3	3	2	2	10	50%
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.

Nombre	**MIEMBRO DEL CONSEJO INSTITUCIONAL CATEGORÍA PROFESIONAL 2**
Código	1225
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Gestionar el establecimiento y cumplimiento de las disposiciones reglamentarias del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Académica	S	Autorizar la firma de convenios con instituciones y organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, de acuerdo con el reglamento respectivo		X			X		X		3	**3%**
	S	Establecer los requisitos para los grados y títulos académicos que otorgue el Instituto, según el procedimiento establecido.		X		X	X		X		4	**5%**
Administrativa	S	Orientar y fiscalizar la ejecución de las Políticas Generales del Instituto y presentar anualmente a la Asamblea Institucional Representativa.	X			X	X		X	X	5	**6%**
	S	Aprobar el Plan estratégico institucional y los Planes anuales operativos, el presupuesto del Instituto, y los indicadores de gestión, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico y en la reglamentación respectiva	X	X		X	X		X	X	6	**7%**
	S	Modificar e interpretar el Estatuto Orgánico dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	X			X	X		X	X	5	**6%**
	S	Decidir sobre la creación, modificación, traslado o eliminación de carreras, programas, departamentos, escuelas u otras unidades según los lineamientos respectivos.		X	X	X	X		X	X	6	**7%**
	S	Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto.	X			X	X		X	X	5	**6%**
	S	Dar por agotada la vía administrativa en los reclamos contra la institución, excepto en materia laboral.				X	X		X		3	**3%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Resolver las apelaciones a las resoluciones de la Rectora o el Rector, excepto en materia laboral.				X	X		X	X	4	5%
	S	Decidir sobre las licitaciones públicas según lo estipulado en el reglamento correspondiente			X	X	X			X	4	5%
	S	Evacuar las consultas ante la Asamblea Legislativa cuando proceda.			X	X	X			X	4	5%
	S	Ejercer el derecho al veto de las resoluciones tomadas por CONARE.				X	X		X		3	3%
	S	Velar por el trato justo a todas y todos las y los miembros de la Comunidad Institucional.			X	X	X		X		4	5%
	SH	Nombrar y remover por causas graves el personal ejecutivo del ITCR, según las disposiciones emitidas en el Estatuto Orgánico y reglamentos para tal fin.				X	X		X		3	3%
	SH	Nombrar a las y los miembros del Tribunal Institucional Electoral, excepto a las y los representantes estudiantiles, y removerlos por causas graves.				X	X		X		3	3%
	SH	Crear las comisiones y comités que estime necesarios y nombrar sus representantes ante los que corresponda.				X	X		X		3	3%
	S	Someter a consulta de la Asamblea Institucional los asuntos que estime necesarios.				X	X		X	X	4	5%
	S	Autorizar la enajenación o venta de los bienes del Instituto, de acuerdo con el reglamento respectivo.				X	X				2	2%
	SA	Resolver sobre lo no previsto en el Estatuto Orgánico y ejercer otras funciones necesarias para la buena marcha de la Institución no atribuidas a ningún otro órgano	X	X		X	X		X	X	6	7%
	S	Conocer y analizar el Plan Nacional de la Educación Superior con anterioridad a su aprobación por el CONARE.				X	X				2	2%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
		Acoger las recomendaciones del Congreso Institucional.		X		X			X		3	3%
		Convocar al Congreso Institucional y poner en ejecución los acuerdos derivados de éste.					X			X	2	2%
		Acatar las disposiciones emitidas en las leyes y reglamentos del ITCR					X		X		2	2%
		Total	**5**	**5**	**4**	**19**	**22**	**0**	**18**	**11**	**86**	**92%**
		Representatividad Competencial	**6%**	**6%**	**5%**	**22%**	**26%**	**0%**	**21 %**	**13 %**	**98%**	

Actividades Generales:	SA	Atender personas internas y externas a la Institución.
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
	SA	Participar en las diferentes comisiones y reuniones según las necesidades institucionales.
	SH	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a la misma.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	6%	5	2
Trabajo en Equipo	6%	5	3
Actitud de servicio	5%	4	4
Pensamiento Analítico	22%	5	4
Calidad de Gestión	26%	5	4
Liderazgo	21%	5	4
Comunicación	13%	5	4

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	17	74%
Saber hacer (SH)	3	13%
Saber actuar (SA)	3	13%
Total	**23**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 74% en la dimensión del saber, un 13% en la dimensión del saber hacer y un 13% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	5	123.95	El puesto requiere evaluar procesos institucionales e implementa nuevas y diferentes formas de realizarlos, para optimizar los resultados y cumplir con los objetivos institucionales. Desarrolla y promueve una actitud proactiva, flexible y constructiva ante la implementación de los cambios institucionales.
	2.2	Trabajo en equipo	5	105.23	El puesto requiere la colaboración proactiva con las dependencias, de forma que prioriza los objetivos con el fin de alcanzar las metas institucionales. El puesto requiere habilidad mediadora y conciliadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias de carácter institucional. Fomenta el involucramiento del equipo a su cargo creando sinergia.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	5	123.95	El puesto requiere establecer lineamientos o proyectos institucionales. Apoyar y dirigir a las personas trabajadoras, generar un sentido de máxima pertenencia, confianza y seguridad, además de facilitar un clima de cooperación y motivación con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Emprender acciones que impulsen y potencialicen el desarrollo de las personas trabajadoras.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1715.68**	

Requisitos Legales	Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidades de Preparación Académica	No aplica

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 2

Competencias técnicas		Nivel
1	Normativa Institucional fundamental	Avanzado
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado
3	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio
4	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Básico

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

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	5	3	2	14	70%
3	4	4	3	14	70%
3	3	2	2	10	50%
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.

Nombre	**MIEMBRO DEL CONSEJO INSTITUCIONAL CATEGORÍA PROFESIONAL 3**
Código	1226
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Gestionar el establecimiento y cumplimiento de las disposiciones reglamentarias del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Académica	S	Autorizar la firma de convenios con instituciones y organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, de acuerdo con el reglamento respectivo		X			X		X		3	**3%**
	S	Establecer los requisitos para los grados y títulos académicos que otorgue el Instituto, según el procedimiento establecido.		X		X	X		X		4	**5%**
Administrativa	S	Orientar y fiscalizar la ejecución de las Políticas Generales del Instituto y presentar anualmente a la Asamblea Institucional Representativa.	X			X	X		X	X	5	**6%**
	S	Aprobar el Plan estratégico institucional y los Planes anuales operativos, el presupuesto del Instituto, y los indicadores de gestión, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico y en la reglamentación respectiva	X	X		X	X		X	X	6	**7%**
	S	Modificar e interpretar el Estatuto Orgánico dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	X			X	X		X	X	5	**6%**
	S	Decidir sobre la creación, modificación, traslado o eliminación de carreras, programas, departamentos, escuelas u otras unidades según los lineamientos respectivos.		X	X	X	X		X	X	6	**7%**
	S	Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto.	X			X	X		X	X	5	**6%**
	S	Dar por agotada la vía administrativa en los reclamos contra la institución, excepto en materia laboral.				X	X		X		3	**3%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Resolver las apelaciones a las resoluciones de la Rectora o el Rector, excepto en materia laboral.				X	X		X	X	4	5%
	S	Decidir sobre las licitaciones públicas según lo estipulado en el reglamento correspondiente			X	X	X			X	4	5%
	S	Evacuar las consultas ante la Asamblea Legislativa cuando proceda.			X	X	X			X	4	5%
	S	Ejercer el derecho al veto de las resoluciones tomadas por CONARE.				X	X		X		3	3%
	S	Velar por el trato justo a todas y todos las y los miembros de la Comunidad Institucional.			X	X	X		X		4	5%
	SH	Nombrar y remover por causas graves el personal ejecutivo del ITCR, según las disposiciones emitidas en el Estatuto Orgánico y reglamentos para tal fin.				X	X		X		3	3%
	SH	Nombrar a las y los miembros del Tribunal Institucional Electoral, excepto a las y los representantes estudiantiles, y removerlos por causas graves.				X	X		X		3	3%
	SH	Crear las comisiones y comités que estime necesarios y nombrar sus representantes ante los que corresponda.				X	X		X		3	3%
	S	Someter a consulta de la Asamblea Institucional los asuntos que estime necesarios.				X	X		X	X	4	5%
	S	Autorizar la enajenación o venta de los bienes del Instituto, de acuerdo con el reglamento respectivo.				X	X				2	2%
	SA	Resolver sobre lo no previsto en el Estatuto Orgánico y ejercer otras funciones necesarias para la buena marcha de la Institución no atribuidas a ningún otro órgano	X	X		X	X		X	X	6	7%
	S	Conocer y analizar el Plan Nacional de la Educación Superior con anterioridad a su aprobación por el CONARE.				X	X				2	2%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
		Acoger las recomendaciones del Congreso Institucional.		X		X			X		3	3%
		Convocar al Congreso Institucional y poner en ejecución los acuerdos derivados de éste.					X			X	2	2%
		Acatar las disposiciones emitidas en las leyes y reglamentos del ITCR					X		X		2	2%
		Total	**5**	**5**	**4**	**19**	**22**	**0**	**18**	**11**	**86**	**92%**
		Representatividad Competencial	**6%**	**6%**	**5%**	**22%**	**26%**	**0%**	**21 %**	**13 %**	**98%**	

Actividades Generales:	SA	Atender personas internas y externas a la Institución.
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
	SA	Participar en las diferentes comisiones y reuniones según las necesidades institucionales.
	SH	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a la misma.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	6%	5	2
Trabajo en Equipo	6%	5	3
Actitud de servicio	5%	4	4
Pensamiento Analítico	22%	5	4
Calidad de Gestión	26%	5	4
Liderazgo	21%	5	4
Comunicación	13%	5	4

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	17	74%
Saber hacer (SH)	3	13%
Saber actuar (SA)	3	13%
Total	**23**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 74% en la dimensión del saber, un 13% en la dimensión del saber hacer y un 13% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	5	123.95	El puesto requiere evaluar procesos institucionales e implementa nuevas y diferentes formas de realizarlos, para optimizar los resultados y cumplir con los objetivos institucionales. Desarrolla y promueve una actitud proactiva, flexible y constructiva ante la implementación de los cambios institucionales.
	2.2	Trabajo en equipo	5	105.23	El puesto requiere la colaboración proactiva con las dependencias, de forma que prioriza los objetivos con el fin de alcanzar las metas institucionales. El puesto requiere habilidad mediadora y conciliadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias de carácter institucional. Fomenta el involucramiento del equipo a su cargo creando sinergia.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	5	123.95	El puesto requiere establecer lineamientos o proyectos institucionales. Apoyar y dirigir a las personas trabajadoras, generar un sentido de máxima pertenencia, confianza y seguridad, además de facilitar un clima de cooperación y motivación con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Emprender acciones que impulsen y potencialicen el desarrollo de las personas trabajadoras.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1715.68**	

Requisitos Legales	Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidades de Preparación Académica	No aplica

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 3

Competencias técnicas		Nivel
1	Normativa Institucional fundamental	Avanzado
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado
3	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio
4	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Básico

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

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	5	3	2	14	70%
3	4	4	3	14	70%
3	3	2	2	10	50%
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.

Nombre	**MIEMBRO DEL CONSEJO INSTITUCIONAL CATEGORÍA PROFESIONAL 4**
Código	1227
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Gestionar el establecimiento y cumplimiento de las disposiciones reglamentarias del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Académica	S	Autorizar la firma de convenios con instituciones y organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, de acuerdo con el reglamento respectivo		X			X		X		3	**3%**
	S	Establecer los requisitos para los grados y títulos académicos que otorgue el Instituto, según el procedimiento establecido.		X		X	X		X		4	**5%**
Administrativa	S	Orientar y fiscalizar la ejecución de las Políticas Generales del Instituto y presentar anualmente a la Asamblea Institucional Representativa.	X			X	X		X	X	5	**6%**
	S	Aprobar el Plan estratégico institucional y los Planes anuales operativos, el presupuesto del Instituto, y los indicadores de gestión, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico y en la reglamentación respectiva	X	X		X	X		X	X	6	**7%**
	S	Modificar e interpretar el Estatuto Orgánico dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	X			X	X		X	X	5	**6%**
	S	Decidir sobre la creación, modificación, traslado o eliminación de carreras, programas, departamentos, escuelas u otras unidades según los lineamientos respectivos.		X	X	X	X		X	X	6	**7%**
	S	Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto.	X			X	X		X	X	5	**6%**
	S	Dar por agotada la vía administrativa en los reclamos contra la institución, excepto en materia laboral.				X	X		X		3	**3%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Resolver las apelaciones a las resoluciones de la Rectora o el Rector, excepto en materia laboral.				X	X		X	X	4	5%
	S	Decidir sobre las licitaciones públicas según lo estipulado en el reglamento correspondiente			X	X	X			X	4	5%
	S	Evacuar las consultas ante la Asamblea Legislativa cuando proceda.			X	X	X			X	4	5%
	S	Ejercer el derecho al veto de las resoluciones tomadas por CONARE.				X	X		X		3	3%
	S	Velar por el trato justo a todas y todos las y los miembros de la Comunidad Institucional.			X	X	X		X		4	5%
	SH	Nombrar y remover por causas graves el personal ejecutivo del ITCR, según las disposiciones emitidas en el Estatuto Orgánico y reglamentos para tal fin.				X	X		X		3	3%
	SH	Nombrar a las y los miembros del Tribunal Institucional Electoral, excepto a las y los representantes estudiantiles, y removerlos por causas graves.				X	X		X		3	3%
	SH	Crear las comisiones y comités que estime necesarios y nombrar sus representantes ante los que corresponda.				X	X		X		3	3%
	S	Someter a consulta de la Asamblea Institucional los asuntos que estime necesarios.				X	X		X	X	4	5%
	S	Autorizar la enajenación o venta de los bienes del Instituto, de acuerdo con el reglamento respectivo.				X	X				2	2%
	SA	Resolver sobre lo no previsto en el Estatuto Orgánico y ejercer otras funciones necesarias para la buena marcha de la Institución no atribuidas a ningún otro órgano	X	X		X	X		X	X	6	7%
	S	Conocer y analizar el Plan Nacional de la Educación Superior con anterioridad a su aprobación por el CONARE.				X	X				2	2%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
		Acoger las recomendaciones del Congreso Institucional.		X		X			X		3	3%
		Convocar al Congreso Institucional y poner en ejecución los acuerdos derivados de éste.					X			X	2	2%
		Acatar las disposiciones emitidas en las leyes y reglamentos del ITCR					X		X		2	2%
		Total	**5**	**5**	**4**	**19**	**22**	**0**	**18**	**11**	**86**	**92%**
		Representatividad Competencial	**6%**	**6%**	**5%**	**22%**	**26%**	**0%**	**21 %**	**13 %**	**98%**	

Actividades Generales:	SA	Atender personas internas y externas a la Institución.
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
	SA	Participar en las diferentes comisiones y reuniones según las necesidades institucionales.
	SH	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a la misma.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	6%	5	2
Trabajo en Equipo	6%	5	3
Actitud de servicio	5%	4	4
Pensamiento Analítico	22%	5	4
Calidad de Gestión	26%	5	4
Liderazgo	21%	5	4
Comunicación	13%	5	4

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	17	74%
Saber hacer (SH)	3	13%
Saber actuar (SA)	3	13%
Total	**23**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 74% en la dimensión del saber, un 13% en la dimensión del saber hacer y un 13% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	5	123.95	El puesto requiere evaluar procesos institucionales e implementa nuevas y diferentes formas de realizarlos, para optimizar los resultados y cumplir con los objetivos institucionales. Desarrolla y promueve una actitud proactiva, flexible y constructiva ante la implementación de los cambios institucionales.
	2.2	Trabajo en equipo	5	105.23	El puesto requiere la colaboración proactiva con las dependencias, de forma que prioriza los objetivos con el fin de alcanzar las metas institucionales. El puesto requiere habilidad mediadora y conciliadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias de carácter institucional. Fomenta el involucramiento del equipo a su cargo creando sinergia.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	5	123.95	El puesto requiere establecer lineamientos o proyectos institucionales. Apoyar y dirigir a las personas trabajadoras, generar un sentido de máxima pertenencia, confianza y seguridad, además de facilitar un clima de cooperación y motivación con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Emprender acciones que impulsen y potencialicen el desarrollo de las personas trabajadoras.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1715.68**	

Requisitos Legales	Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidades de Preparación Académica	No aplica

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 4

Competencias técnicas		Nivel
1	Normativa Institucional fundamental	Avanzado
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado
3	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio
4	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Básico

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

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	5	3	2	14	70%
3	4	4	3	14	70%
3	3	2	2	10	50%
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.

Nombre	**RECTOR (A)**
Código	1232
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planeación, organización, dirección y control de las actividades del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de acuerdo con las políticas institucionales.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión Estratégica y administrativa	S	Planear, dirigir y evaluar la ejecución de las labores del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales.		X		X	X		X		4	**5%**
	SA	Representar al Instituto conforme a las facultades que le otorga este Estatuto Orgánico, o por delegación del Consejo Institucional.							X		1	**1%**
	S	Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Instituto.		X		X			X		3	**4%**
	S	Presidir el Consejo Institucional y el Consejo de Rectoría.				X	X		X	X	4	**5%**
	S	Convocar al Consejo Institucional y al Consejo de Rectoría.					X		X		2	**3%**
	SA	Colaborar con el Consejo Institucional para que la orientación del Instituto responda a las necesidades del país en los campos de su competencia.		X		X	X		X		4	**5%**
	SH	Ejecutar los acuerdos de la Asamblea y del Consejo Institucional, asesorándose, cuando lo considere necesario, por el Consejo de Rectoría.		X		X	X	X	X	X	6	**8%**
	S	Canalizar hacia los diversos órganos y autoridades institucionales los asuntos que les competan y servir como medio de comunicación de todos ellos con el Consejo Institucional.				X	X		X	X	4	**5%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Velar por los intereses y buen desempeño de las dependencias del Instituto y procurar su armonía.		X			X		X		3	4%
	SH	Nombrar y remover por causas graves, el personal del ITCR, según las disposiciones emitidas en el Estatuto Orgánico y reglamentos para tal fin.		X					X		2	3%
	SH	Contratar, promover y separar el personal del Instituto en los casos que no corresponda a otros órganos.				X	X		X		3	4%
	S	Agotar la vía administrativa en materia laboral.				X	X		X	X	4	5%
	S	Presentar un informe anual de labores al Consejo Institucional y a la Asamblea Institucional Representativa.				X	X			X	3	4%
	S	Someter a aprobación del Consejo Institucional el proyecto de presupuesto y sus modificaciones, así como los planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo.		X		X	X		X	X	5	6%
	S	Aprobar las modificaciones presupuestarias internas que le competan.				X	X				2	3%
	S	Aprobar las licitaciones que le competa, según el reglamento correspondiente.				X	X		X		3	4%
	SH	Firmar, conjuntamente con la directora o el director de la carrera correspondiente, los títulos que otorga el Instituto.					X				1	1%
	S	Delegar atribuciones y nombrar apoderadas y/o apoderados, confiriéndoles facultades de representación dentro del ámbito de su mandato.		X		X			X		3	4%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Designar, de entre las vicerrectoras y los vicerrectores, a su persona sustituta para ausencias temporales.					X		X		2	3%
	S	Velar por la buena imagen del Instituto.		X		X	X		X	X	5	6%
	S	Resolver los conflictos de competencia que puedan surgir entre las diversas unidades del Instituto.		X		X			X	X	4	5%
	SH	Ejercer las demás funciones que le otorga este Estatuto Orgánico o que le delegue el Consejo Institucional.					X		X		2	3%
	S	Formular anualmente la propuesta de políticas específicas para orientar la elaboración y la ejecución del Plan anual operativo y del Presupuesto institucional, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico, en la reglamentación respectiva y en el Plan estratégico institucional.	X	X		X	X		X	X	6	8%
	S	Ejercer la presidencia del Consejo Institucional según las disposiciones emitidas en el reglamento para tal fin.			X	X			X	X	4	5%
	SH	Convocar y presidir los órganos institucionales que le competa.					X		X		2	3%
	S	Ejecutar los acuerdos de la Asamblea y del Consejo Institucional.					X				1	1%
	S	Someter al Consejo Institucional importantes asuntos de organización o política institucional para su resolución final.				X	X				2	3%
		Total	**1**	**11**	**1**	**17**	**18**	**1**	**21**	**10**	**80**	**106 %**
		Representatividad Competencial	**1%**	**14%**	**1%**	**21 %**	**23 %**	**1%**	**26 %**	**13 %**	**100 %**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
	SA	Atender personas internas y externas a la Institución.
	SH	Gestionar los planes, informes y programas de trabajo.
	SH	Dar seguimiento a la normativa de aplicación a la Rectoría, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.

Competencias	Impacto	Nivel de desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	1%	5	2
Trabajo en Equipo	14%	5	2
Actitud de Servicio	1%	5	3
Pensamiento Analítico	21%	5	4
Calidad de Gestión	23%	5	4
Gestión del Conocimiento	1%	3	3
Liderazgo	26%	5	4
Comunicación	13%	5	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	19	68%
Saber hacer (SH)	6	21%
Saber actuar (SA)	3	11%
Total	**28**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 68% en la dimensión del saber, un 21% en la dimensión de saber hacer y un 11% en el saber estar-actuar.

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

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	5	123.95	El puesto requiere evaluar procesos institucionales e implementa nuevas y diferentes formas de realizarlos, para optimizar los resultados y cumplir con los objetivos institucionales. Desarrolla y promueve una actitud proactiva, flexible y constructiva ante la implementación de los cambios institucionales.
	2.2	Trabajo en equipo	5	105.23	El puesto requiere la colaboración proactiva con las dependencias, de forma que prioriza los objetivos con el fin de alcanzar las metas institucionales. El puesto requiere habilidad mediadora y conciliadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias de carácter institucional. Fomenta el involucramiento del equipo a su cargo creando sinergia.
	2.3	Actitud de Servicio	5	108.13	El puesto requiere la habilidad para analizar y comprender de forma empática el contexto de la situación presentada por la persona usuaria, se anticipa a las necesidades para garantizar su satisfacción.
	2.4	Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	5	123.95	El puesto requiere establecer lineamientos o proyectos institucionales. Apoyar y dirigir a las personas trabajadoras, generar un sentido de máxima pertenencia, confianza y seguridad, además de facilitar un clima de cooperación y motivación con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Emprender acciones que impulsen y potencialicen el desarrollo de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1804.69**	

Requisitos Legales	Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidades de Preparación Académica	No aplica

Competencias técnicas		Nivel
1	Normativa Institucional fundamental	Avanzado
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado
3	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio

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

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

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

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

Nombre	**RECTOR (A) CATEGORÍA PROFESIONAL 2**
Código	1233
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planeación, organización, dirección y control de las actividades del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de acuerdo con las políticas institucionales.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión Estratégica y administrativa	S	Planear, dirigir y evaluar la ejecución de las labores del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales.		X		X	X		X		4	**5%**
	SA	Representar al Instituto conforme a las facultades que le otorga este Estatuto Orgánico, o por delegación del Consejo Institucional.							X		1	**1%**
	S	Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Instituto.		X		X			X		3	**4%**
	S	Presidir el Consejo Institucional y el Consejo de Rectoría.				X	X		X	X	4	**5%**
	S	Convocar al Consejo Institucional y al Consejo de Rectoría.					X		X		2	**3%**
	SA	Colaborar con el Consejo Institucional para que la orientación del Instituto responda a las necesidades del país en los campos de su competencia.		X		X	X		X		4	**5%**
	SH	Ejecutar los acuerdos de la Asamblea y del Consejo Institucional, asesorándose, cuando lo considere necesario, por el Consejo de Rectoría.		X		X	X	X	X	X	6	**8%**
	S	Canalizar hacia los diversos órganos y autoridades institucionales los asuntos que les competan y servir como medio de comunicación de todos ellos con el Consejo Institucional.				X	X		X	X	4	**5%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Velar por los intereses y buen desempeño de las dependencias del Instituto y procurar su armonía.		X			X		X		3	4%
	SH	Nombrar y remover por causas graves, el personal del ITCR, según las disposiciones emitidas en el Estatuto Orgánico y reglamentos para tal fin.		X					X		2	3%
	SH	Contratar, promover y separar el personal del Instituto en los casos que no corresponda a otros órganos.				X	X		X		3	4%
	S	Agotar la vía administrativa en materia laboral.				X	X		X	X	4	5%
	S	Presentar un informe anual de labores al Consejo Institucional y a la Asamblea Institucional Representativa.				X	X			X	3	4%
	S	Someter a aprobación del Consejo Institucional el proyecto de presupuesto y sus modificaciones, así como los planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo.		X		X	X		X	X	5	6%
	S	Aprobar las modificaciones presupuestarias internas que le competan.				X	X				2	3%
	S	Aprobar las licitaciones que le competa, según el reglamento correspondiente.				X	X		X		3	4%
	SH	Firmar, conjuntamente con la directora o el director de la carrera correspondiente, los títulos que otorga el Instituto.					X				1	1%
	S	Delegar atribuciones y nombrar apoderadas y/o apoderados, confiriéndoles facultades de representación dentro del ámbito de su mandato.		X		X			X		3	4%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Designar, de entre las vicerrectoras y los vicerrectores, a su persona sustituta para ausencias temporales.					X		X		2	3%
	S	Velar por la buena imagen del Instituto.		X		X	X		X	X	5	6%
	S	Resolver los conflictos de competencia que puedan surgir entre las diversas unidades del Instituto.		X		X			X	X	4	5%
	SH	Ejercer las demás funciones que le otorga este Estatuto Orgánico o que le delegue el Consejo Institucional.					X		X		2	3%
	S	Formular anualmente la propuesta de políticas específicas para orientar la elaboración y la ejecución del Plan anual operativo y del Presupuesto institucional, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico, en la reglamentación respectiva y en el Plan estratégico institucional.	X	X		X	X		X	X	6	8%
	S	Ejercer la presidencia del Consejo Institucional según las disposiciones emitidas en el reglamento para tal fin.			X	X			X	X	4	5%
	SH	Convocar y presidir los órganos institucionales que le competa.					X		X		2	3%
	S	Ejecutar los acuerdos de la Asamblea y del Consejo Institucional.					X				1	1%
	S	Someter al Consejo Institucional importantes asuntos de organización o política institucional para su resolución final.				X	X				2	3%
		Total	**1**	**11**	**1**	**17**	**18**	**1**	**21**	**10**	**80**	**106 %**
		Representatividad Competencial	**1%**	**14%**	**1%**	**21 %**	**23 %**	**1%**	**26 %**	**13 %**	**100 %**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
	SA	Atender personas internas y externas a la Institución.
	SH	Gestionar los planes, informes y programas de trabajo.
	SH	Dar seguimiento a la normativa de aplicación a la Rectoría, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.

Competencias	Impacto	Nivel de desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	1%	5	2
Trabajo en Equipo	14%	5	2
Actitud de Servicio	1%	5	3
Pensamiento Analítico	21%	5	4
Calidad de Gestión	23%	5	4
Gestión del Conocimiento	1%	3	3
Liderazgo	26%	5	4
Comunicación	13%	5	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	19	68%
Saber hacer (SH)	6	21%
Saber actuar (SA)	3	11%
Total	**28**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 68% en la dimensión del saber, un 21% en la dimensión de saber hacer y un 11% en el saber estar-actuar.

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

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	5	123.95	El puesto requiere evaluar procesos institucionales e implementa nuevas y diferentes formas de realizarlos, para optimizar los resultados y cumplir con los objetivos institucionales. Desarrolla y promueve una actitud proactiva, flexible y constructiva ante la implementación de los cambios institucionales.
	2.2	Trabajo en equipo	5	105.23	El puesto requiere la colaboración proactiva con las dependencias, de forma que prioriza los objetivos con el fin de alcanzar las metas institucionales. El puesto requiere habilidad mediadora y conciliadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias de carácter institucional. Fomenta el involucramiento del equipo a su cargo creando sinergia.
	2.3	Actitud de Servicio	5	108.13	El puesto requiere la habilidad para analizar y comprender de forma empática el contexto de la situación presentada por la persona usuaria, se anticipa a las necesidades para garantizar su satisfacción.
	2.4	Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	5	123.95	El puesto requiere establecer lineamientos o proyectos institucionales. Apoyar y dirigir a las personas trabajadoras, generar un sentido de máxima pertenencia, confianza y seguridad, además de facilitar un clima de cooperación y motivación con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Emprender acciones que impulsen y potencialicen el desarrollo de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1804.69**	

Requisitos Legales	Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidades de Preparación Académica	No aplica

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 2

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

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

Competencias técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa Institucional fundamental	Avanzado	4	5	3	2	14	70%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	3	5	4	2	14	70%
3	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	4	1	13	65%

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

Nombre	**RECTOR (A) CATEGORÍA PROFESIONAL 3**
Código	1234
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planeación, organización, dirección y control de las actividades del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de acuerdo con las políticas institucionales.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión Estratégica y administrativa	S	Planear, dirigir y evaluar la ejecución de las labores del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales.		X		X	X		X		4	**5%**
	SA	Representar al Instituto conforme a las facultades que le otorga este Estatuto Orgánico, o por delegación del Consejo Institucional.							X		1	**1%**
	S	Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Instituto.		X		X			X		3	**4%**
	S	Presidir el Consejo Institucional y el Consejo de Rectoría.				X	X		X	X	4	**5%**
	S	Convocar al Consejo Institucional y al Consejo de Rectoría.					X		X		2	**3%**
	SA	Colaborar con el Consejo Institucional para que la orientación del Instituto responda a las necesidades del país en los campos de su competencia.		X		X	X		X		4	**5%**
	SH	Ejecutar los acuerdos de la Asamblea y del Consejo Institucional, asesorándose, cuando lo considere necesario, por el Consejo de Rectoría.		X		X	X	X	X	X	6	**8%**
	S	Canalizar hacia los diversos órganos y autoridades institucionales los asuntos que les competan y servir como medio de comunicación de todos ellos con el Consejo Institucional.				X	X		X	X	4	**5%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Velar por los intereses y buen desempeño de las dependencias del Instituto y procurar su armonía.		X			X		X		3	4%
	SH	Nombrar y remover por causas graves, el personal del ITCR, según las disposiciones emitidas en el Estatuto Orgánico y reglamentos para tal fin.		X					X		2	3%
	SH	Contratar, promover y separar el personal del Instituto en los casos que no corresponda a otros órganos.				X	X		X		3	4%
	S	Agotar la vía administrativa en materia laboral.				X	X		X	X	4	5%
	S	Presentar un informe anual de labores al Consejo Institucional y a la Asamblea Institucional Representativa.				X	X			X	3	4%
	S	Someter a aprobación del Consejo Institucional el proyecto de presupuesto y sus modificaciones, así como los planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo.		X		X	X		X	X	5	6%
	S	Aprobar las modificaciones presupuestarias internas que le competan.				X	X				2	3%
	S	Aprobar las licitaciones que le competa, según el reglamento correspondiente.				X	X		X		3	4%
	SH	Firmar, conjuntamente con la directora o el director de la carrera correspondiente, los títulos que otorga el Instituto.					X				1	1%
	S	Delegar atribuciones y nombrar apoderadas y/o apoderados, confiriéndoles facultades de representación dentro del ámbito de su mandato.		X		X			X		3	4%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Designar, de entre las vicerrectoras y los vicerrectores, a su persona sustituta para ausencias temporales.					X		X		2	3%
	S	Velar por la buena imagen del Instituto.		X		X	X		X	X	5	6%
	S	Resolver los conflictos de competencia que puedan surgir entre las diversas unidades del Instituto.		X		X			X	X	4	5%
	SH	Ejercer las demás funciones que le otorga este Estatuto Orgánico o que le delegue el Consejo Institucional.					X		X		2	3%
	S	Formular anualmente la propuesta de políticas específicas para orientar la elaboración y la ejecución del Plan anual operativo y del Presupuesto institucional, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico, en la reglamentación respectiva y en el Plan estratégico institucional.	X	X		X	X		X	X	6	8%
	S	Ejercer la presidencia del Consejo Institucional según las disposiciones emitidas en el reglamento para tal fin.			X	X			X	X	4	5%
	SH	Convocar y presidir los órganos institucionales que le competa.					X		X		2	3%
	S	Ejecutar los acuerdos de la Asamblea y del Consejo Institucional.					X				1	1%
	S	Someter al Consejo Institucional importantes asuntos de organización o política institucional para su resolución final.				X	X				2	3%
		Total	**1**	**11**	**1**	**17**	**18**	**1**	**21**	**10**	**80**	**106 %**
		Representatividad Competencial	**1%**	**14%**	**1%**	**21 %**	**23 %**	**1%**	**26 %**	**13 %**	**100 %**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
	SA	Atender personas internas y externas a la Institución.
	SH	Gestionar los planes, informes y programas de trabajo.
	SH	Dar seguimiento a la normativa de aplicación a la Rectoría, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.

Competencias	Impacto	Nivel de desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	1%	5	2
Trabajo en Equipo	14%	5	2
Actitud de Servicio	1%	5	3
Pensamiento Analítico	21%	5	4
Calidad de Gestión	23%	5	4
Gestión del Conocimiento	1%	3	3
Liderazgo	26%	5	4
Comunicación	13%	5	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	19	68%
Saber hacer (SH)	6	21%
Saber actuar (SA)	3	11%
Total	**28**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 68% en la dimensión del saber, un 21% en la dimensión de saber hacer y un 11% en el saber estar-actuar.

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

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	5	123.95	El puesto requiere evaluar procesos institucionales e implementa nuevas y diferentes formas de realizarlos, para optimizar los resultados y cumplir con los objetivos institucionales. Desarrolla y promueve una actitud proactiva, flexible y constructiva ante la implementación de los cambios institucionales.
	2.2	Trabajo en equipo	5	105.23	El puesto requiere la colaboración proactiva con las dependencias, de forma que prioriza los objetivos con el fin de alcanzar las metas institucionales. El puesto requiere habilidad mediadora y conciliadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias de carácter institucional. Fomenta el involucramiento del equipo a su cargo creando sinergia.
	2.3	Actitud de Servicio	5	108.13	El puesto requiere la habilidad para analizar y comprender de forma empática el contexto de la situación presentada por la persona usuaria, se anticipa a las necesidades para garantizar su satisfacción.
	2.4	Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	5	123.95	El puesto requiere establecer lineamientos o proyectos institucionales. Apoyar y dirigir a las personas trabajadoras, generar un sentido de máxima pertenencia, confianza y seguridad, además de facilitar un clima de cooperación y motivación con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Emprender acciones que impulsen y potencialicen el desarrollo de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1804.69**	

Requisitos Legales	Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidades de Preparación Académica	No aplica

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 3

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

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

Competencias técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa Institucional fundamental	Avanzado	4	5	3	2	14	70%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	3	5	4	2	14	70%
3	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	4	1	13	65%

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

Nombre	**RECTOR (A) CATEGORÍA PROFESIONAL 4**
Código	1235
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planeación, organización, dirección y control de las actividades del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de acuerdo con las políticas institucionales.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión Estratégica y administrativa	S	Planear, dirigir y evaluar la ejecución de las labores del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales.		X		X	X		X		4	**5%**
	SA	Representar al Instituto conforme a las facultades que le otorga este Estatuto Orgánico, o por delegación del Consejo Institucional.							X		1	**1%**
	S	Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Instituto.		X		X			X		3	**4%**
	S	Presidir el Consejo Institucional y el Consejo de Rectoría.				X	X		X	X	4	**5%**
	S	Convocar al Consejo Institucional y al Consejo de Rectoría.					X		X		2	**3%**
	SA	Colaborar con el Consejo Institucional para que la orientación del Instituto responda a las necesidades del país en los campos de su competencia.		X		X	X		X		4	**5%**
	SH	Ejecutar los acuerdos de la Asamblea y del Consejo Institucional, asesorándose, cuando lo considere necesario, por el Consejo de Rectoría.		X		X	X	X	X	X	6	**8%**
	S	Canalizar hacia los diversos órganos y autoridades institucionales los asuntos que les competan y servir como medio de comunicación de todos ellos con el Consejo Institucional.				X	X		X	X	4	**5%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Velar por los intereses y buen desempeño de las dependencias del Instituto y procurar su armonía.		X			X		X		3	4%
	SH	Nombrar y remover por causas graves, el personal del ITCR, según las disposiciones emitidas en el Estatuto Orgánico y reglamentos para tal fin.		X					X		2	3%
	SH	Contratar, promover y separar el personal del Instituto en los casos que no corresponda a otros órganos.				X	X		X		3	4%
	S	Agotar la vía administrativa en materia laboral.				X	X		X	X	4	5%
	S	Presentar un informe anual de labores al Consejo Institucional y a la Asamblea Institucional Representativa.				X	X			X	3	4%
	S	Someter a aprobación del Consejo Institucional el proyecto de presupuesto y sus modificaciones, así como los planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo.		X		X	X		X	X	5	6%
	S	Aprobar las modificaciones presupuestarias internas que le competan.				X	X				2	3%
	S	Aprobar las licitaciones que le competa, según el reglamento correspondiente.				X	X		X		3	4%
	SH	Firmar, conjuntamente con la directora o el director de la carrera correspondiente, los títulos que otorga el Instituto.					X				1	1%
	S	Delegar atribuciones y nombrar apoderadas y/o apoderados, confiriéndoles facultades de representación dentro del ámbito de su mandato.		X		X			X		3	4%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Designar, de entre las vicerrectoras y los vicerrectores, a su persona sustituta para ausencias temporales.					X		X		2	3%
	S	Velar por la buena imagen del Instituto.		X		X	X		X	X	5	6%
	S	Resolver los conflictos de competencia que puedan surgir entre las diversas unidades del Instituto.		X		X			X	X	4	5%
	SH	Ejercer las demás funciones que le otorga este Estatuto Orgánico o que le delegue el Consejo Institucional.					X		X		2	3%
	S	Formular anualmente la propuesta de políticas específicas para orientar la elaboración y la ejecución del Plan anual operativo y del Presupuesto institucional, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico, en la reglamentación respectiva y en el Plan estratégico institucional.	X	X		X	X		X	X	6	8%
	S	Ejercer la presidencia del Consejo Institucional según las disposiciones emitidas en el reglamento para tal fin.			X	X			X	X	4	5%
	SH	Convocar y presidir los órganos institucionales que le competa.					X		X		2	3%
	S	Ejecutar los acuerdos de la Asamblea y del Consejo Institucional.					X				1	1%
	S	Someter al Consejo Institucional importantes asuntos de organización o política institucional para su resolución final.				X	X				2	3%
		Total	**1**	**11**	**1**	**17**	**18**	**1**	**21**	**10**	**80**	**106 %**
		Representatividad Competencial	**1%**	**14%**	**1%**	**21 %**	**23 %**	**1%**	**26 %**	**13 %**	**100 %**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
	SA	Atender personas internas y externas a la Institución.
	SH	Gestionar los planes, informes y programas de trabajo.
	SH	Dar seguimiento a la normativa de aplicación a la Rectoría, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.

Competencias	Impacto	Nivel de desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	1%	5	2
Trabajo en Equipo	14%	5	2
Actitud de Servicio	1%	5	3
Pensamiento Analítico	21%	5	4
Calidad de Gestión	23%	5	4
Gestión del Conocimiento	1%	3	3
Liderazgo	26%	5	4
Comunicación	13%	5	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	19	68%
Saber hacer (SH)	6	21%
Saber actuar (SA)	3	11%
Total	**28**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 68% en la dimensión del saber, un 21% en la dimensión de saber hacer y un 11% en el saber estar-actuar.

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

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	5	123.95	El puesto requiere evaluar procesos institucionales e implementa nuevas y diferentes formas de realizarlos, para optimizar los resultados y cumplir con los objetivos institucionales. Desarrolla y promueve una actitud proactiva, flexible y constructiva ante la implementación de los cambios institucionales.
	2.2	Trabajo en equipo	5	105.23	El puesto requiere la colaboración proactiva con las dependencias, de forma que prioriza los objetivos con el fin de alcanzar las metas institucionales. El puesto requiere habilidad mediadora y conciliadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias de carácter institucional. Fomenta el involucramiento del equipo a su cargo creando sinergia.
	2.3	Actitud de Servicio	5	108.13	El puesto requiere la habilidad para analizar y comprender de forma empática el contexto de la situación presentada por la persona usuaria, se anticipa a las necesidades para garantizar su satisfacción.
	2.4	Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	5	123.95	El puesto requiere establecer lineamientos o proyectos institucionales. Apoyar y dirigir a las personas trabajadoras, generar un sentido de máxima pertenencia, confianza y seguridad, además de facilitar un clima de cooperación y motivación con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Emprender acciones que impulsen y potencialicen el desarrollo de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1804.69**	

Requisitos Legales	Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidades de Preparación Académica	No aplica

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 4

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

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

Competencias técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa Institucional fundamental	Avanzado	4	5	3	2	14	70%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	3	5	4	2	14	70%
3	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	4	1	13	65%

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

Nombre	**VICERRECTOR (A)**
Código	1220
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planear, organizar, dirigir, controlar y gestionar estratégicamente las actividades de la Vicerrectoría a su cargo.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Administración general de la Vicerrectoría a cargo	SA	Asistir a la Rectora o el Rector en el área de su competencia.		X					X		2	**2%**
	S	Planear, dirigir y evaluar las actividades de las unidades a su cargo.				X	X		X		3	**2%**
	S	Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Rectora o el Rector, del Consejo Institucional y de la Asamblea Institucional, que les competan.		X		X			X		3	**2%**
	SA	Sustituir a la Rectora o el Rector en sus ausencias temporales y representarlo, cuando ella o él lo solicite.		X		X			X		3	**2%**
	SH	Nombrar y remover por causas graves o cuando incurran en acciones u omisiones inconvenientes o perjudiciales para los intereses institucionales o del órgano que dirigen, a las coordinadoras y los coordinadores de las unidades, o directoras y directores de departamentos asesoras y asesores que, de acuerdo con la estructura organizacional, dependen en forma directa de la Vicerrectoría, y cuyo nombramiento no sea realizado por Asamblea Plebiscitaria.				X	X		X		3	**2%**
	SA	Formar parte del Consejo de Rectoría.		X					X		2	**2%**
	S	Convocar y presidir el Consejo de su Vicerrectoría.					X		X	X	3	**2%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Proponer al Consejo Institucional, por medio de la Rectora o el Rector, las reformas al Estatuto Orgánico y a los reglamentos que estime convenientes.	X			X	X			X	4	3%
	S	Presentar a la Rectora o el Rector un informe anual de la labor de su Vicerrectoría.				X	X			X	3	2%
	S	Presentar a la Rectora o el Rector el plan anual y el anteproyecto de presupuesto de las dependencias y programas a su cargo y colaborar en las gestiones necesarias para su financiamiento.				X	X		X	X	4	3%
	S	Velar por la adecuada selección, evaluación y promoción del personal de las dependencias a su cargo.				X	X		X		3	2%
	S	Procurar la coordinación y vinculación permanente de las actividades a su cargo con las desempeñadas por otras dependencias, instituciones y organismos similares, de acuerdo con las políticas institucionales.		X	X		X		X		4	3%
	S	Actuar como superiora jerárquica o superior jerárquico de las directoras y los directores de las unidades de su Vicerrectoría.							X		1	1%
	SA	Desempeñar otras funciones que este Estatuto Orgánico o los reglamentos le encomienden.				X	X		X		3	2%
	S	Asesorar a la Rectora o el Rector en la formulación de la propuesta de políticas específicas para orientar la elaboración y la ejecución del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Institucional.			X	X				X	3	2%
	S	Delegar sus funciones a las Coordinadoras y los Coordinadores de área de su vicerrectoría, necesarias para el funcionamiento de los programas del área, cuando medien condiciones para realizar desconcentraciones técnicas y administrativas, conforme a lo establecido en este Estatuto y en los reglamentos respectivos.		X		X	X		X		4	3%
Gestión académica	S	Procurar la eficiencia de la labor docente y velar por su vinculación con la investigación y la extensión.				X	X		X		3	2%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Proponer al Consejo Institucional, por medio del Rector o Rectora, la creación, modificación o eliminación de áreas académicas dedicadas al desarrollo de programas docentes de carácter inter, trans y/o multidisciplinario, conforme a lo dispuesto por la reglamentación respectiva.	X	X		X	X		X	X	6	**5%**
	S	Supervisar la distribución de las responsabilidades académicas asignadas a las profesoras y los profesores, de acuerdo con el reglamento correspondiente.		X			X		X		3	**2%**
	S	Proponer los requisitos para los grados y títulos académicos que otorgue el Instituto y presentarlos, para su aprobación, al Consejo Institucional, previa recomendación del Consejo de Docencia o del Consejo de Posgrado, según corresponda.				X				X	2	**2%**
	S	Coordinar el proceso de diseño y evaluación curricular.				X	X				2	**2%**
	S	Promover actividades tendientes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.				X	X		X		3	**2%**
Gestión de la investigación y extensión	S	Planear, coordinar, supervisar, evaluar y estimular la investigación y la extensión en el Instituto.	X			X	X		X		4	**3%**
	S	Identificar y promover campos de investigación y extensión en el área de competencia del Instituto, con base en las necesidades de desarrollo nacional.	X	X		X			X		4	**3%**
	S	Procurar la eficiencia de las labores de investigación y extensión y velar por su vinculación con la labor docente.				X	X		X		3	**2%**
	SH	Ejecutar el presupuesto de investigación y extensión.				X	X				2	**2%**
	S	Procurar recursos extraordinarios para financiar programas de investigación y extensión, siempre que estos respondan a los fines y principios del Instituto y no comprometan su autonomía.				X	X		X		3	**2%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Coordinar la ejecución de los programas aprobados por el Consejo de Investigación y Extensión, de acuerdo con la reglamentación correspondiente.		X		X	X				3	2%
	S	Asegurar que los resultados de las investigaciones lleguen a sus beneficiarias o beneficiarios.							X	X	2	2%
Gestión administrativa	S	Propiciar, mediante el adecuado aprovechamiento de los recursos, la creación y mantenimiento de las facilidades necesarias para la correcta ejecución de las labores institucionales.				X	X		X		3	2%
	S	Velar por el cumplimiento de las leyes que garantizan el financiamiento del Instituto, proponer a la Rectora o el Rector las modificaciones que considere necesarias para éstas, y sugerirle nuevas fuentes de ingresos.					X		X		2	2%
	SA	Mantener informada a la comunidad institucional de las políticas y normas administrativas vigentes.							X	X	2	2%
	SH	Llevar el control de la ejecución del presupuesto del Instituto.				X	X		X		3	2%
	S	Asesorar a las dependencias del Instituto en materia laboral y administrativa.			X	X				X	3	2%
	SH	Ejecutar las resoluciones del Tribunal Institucional Electoral, cuando ello no competa a otro órgano de la Institución.				X					1	1%
	SA	Velar por la adecuada gestión del capital humano de acuerdo con los lineamientos institucionales.				X			X		2	2%
Gestión de servicios estudiantiles	S	Coordinar la adecuada prestación de servicios de asesoría y asistencia dirigidos a las y los estudiantes y personas trabajadoras.		X	X	X			X		4	3%
	S	Dirigir los programas de atracción, selección, admisión y permanencia de las y los estudiantes, en coordinación con los departamentos académicos y de acuerdo con las políticas institucionales.		X		X	X		X		4	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Promover el desarrollo de programas en las áreas cultural, social y deportiva, para la recreación y formación de las y los estudiantes y personas trabajadoras y la integración con la comunidad.		X		X	X		X		4	3%
	S	Velar por la adecuada recopilación y procesamiento de la información relativa a las y los estudiantes en las áreas académica, económica, psicosocial y de la salud que facilite el establecimiento de políticas y la ejecución de programas de la Institución.				X	X		X		3	2%
	SH	Llevar el registro actualizado de los estatutos y reglamentos de las organizaciones de las y los estudiantes y de personas egresadas del Instituto, y certificarlos cuando sea necesario.					X				1	1%
	S	Procurar la solución de los problemas que surjan entre las y los estudiantes o entre éstas y éstos y las personas trabajadoras.		X		X			X	X	4	3%
	SH	Preparar anualmente el Calendario Institucional, en coordinación con las otras Vicerrectoras o los otros Vicerrectores y el Consejo Ejecutivo de la FEITEC y presentarlo a la Rectora o el Rector para su aprobación.				X	X		X		3	2%
		Total	**4**	**14**	**4**	**33**	**28**	**0**	**33**	**11**	**127**	**100%**
		Representatividad Competencial	**3%**	**11%**	**3%**	**26%**	**22%**	**0%**	**26 %**	**9%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
	SA	Velar por las buenas condiciones materiales y ambientales en que se desarrolla la actividad de su vicerrectoría.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	3%	4	2
Trabajo en Equipo	11%	5	2
Actitud de Servicio	3%	4	4
Pensamiento Analítico	26%	5	4
Calidad de Gestión	22%	5	4
Liderazgo	26%	5	4
Comunicación	9%	5	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	32	68%
Saber hacer (SH)	6	13%
Saber actuar (SA)	9	19%
Total	**47**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 68% en la dimensión del saber, un 13% en la dimensión del saber hacer y un 19% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2	Trabajo en equipo	5	105.23	El puesto requiere la colaboración proactiva con las dependencias, de forma que prioriza los objetivos con el fin de alcanzar las metas institucionales. El puesto requiere habilidad mediadora y conciliadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias de carácter institucional. Fomenta el involucramiento del equipo a su cargo creando sinergia.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.4	Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	5	123.95	El puesto requiere establecer lineamientos o proyectos institucionales. Apoyar y dirigir a las personas trabajadoras, generar un sentido de máxima pertenencia, confianza y seguridad, además de facilitar un clima de cooperación y motivación con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Emprender acciones que impulsen y potencialicen el desarrollo de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1684.69**	

Requisitos Legales	Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidades de Preparación Académica	No aplica

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

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

Competencias técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa Institucional fundamental	Avanzado	5	5	5	3	18	90%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	5	5	5	3	18	90%
3	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	5	5	5	3	18	90%

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

Nombre	**VICERRECTOR (A) CATEGORÍA PROFESIONAL 2**
Código	1221
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planear, organizar, dirigir, controlar y gestionar estratégicamente las actividades de la Vicerrectoría a su cargo.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Administración general de la Vicerrectoría a cargo	SA	Asistir a la Rectora o el Rector en el área de su competencia.		X					X		2	**2%**
	S	Planear, dirigir y evaluar las actividades de las unidades a su cargo.				X	X		X		3	**2%**
	S	Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Rectora o el Rector, del Consejo Institucional y de la Asamblea Institucional, que les competan.		X		X			X		3	**2%**
	SA	Sustituir a la Rectora o el Rector en sus ausencias temporales y representarlo, cuando ella o él lo solicite.		X		X			X		3	**2%**
	SH	Nombrar y remover por causas graves o cuando incurran en acciones u omisiones inconvenientes o perjudiciales para los intereses institucionales o del órgano que dirigen, a las coordinadoras y los coordinadores de las unidades, o directoras y directores de departamentos asesoras y asesores que, de acuerdo con la estructura organizacional, dependen en forma directa de la Vicerrectoría, y cuyo nombramiento no sea realizado por Asamblea Plebiscitaria.				X	X		X		3	**2%**
	SA	Formar parte del Consejo de Rectoría.		X					X		2	**2%**
	S	Convocar y presidir el Consejo de su Vicerrectoría.					X		X	X	3	**2%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Proponer al Consejo Institucional, por medio de la Rectora o el Rector, las reformas al Estatuto Orgánico y a los reglamentos que estime convenientes.	X			X	X			X	4	3%
	S	Presentar a la Rectora o el Rector un informe anual de la labor de su Vicerrectoría.				X	X			X	3	2%
	S	Presentar a la Rectora o el Rector el plan anual y el anteproyecto de presupuesto de las dependencias y programas a su cargo y colaborar en las gestiones necesarias para su financiamiento.				X	X		X	X	4	3%
	S	Velar por la adecuada selección, evaluación y promoción del personal de las dependencias a su cargo.				X	X		X		3	2%
	S	Procurar la coordinación y vinculación permanente de las actividades a su cargo con las desempeñadas por otras dependencias, instituciones y organismos similares, de acuerdo con las políticas institucionales.		X	X		X		X		4	3%
	S	Actuar como superiora jerárquica o superior jerárquico de las directoras y los directores de las unidades de su Vicerrectoría.							X		1	1%
	SA	Desempeñar otras funciones que este Estatuto Orgánico o los reglamentos le encomienden.				X	X		X		3	2%
	S	Asesorar a la Rectora o el Rector en la formulación de la propuesta de políticas específicas para orientar la elaboración y la ejecución del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Institucional.			X	X				X	3	2%
	S	Delegar sus funciones a las Coordinadoras y los Coordinadores de área de su vicerrectoría, necesarias para el funcionamiento de los programas del área, cuando medien condiciones para realizar desconcentraciones técnicas y administrativas, conforme a lo establecido en este Estatuto y en los reglamentos respectivos.		X		X	X		X		4	3%
Gestión académica	S	Procurar la eficiencia de la labor docente y velar por su vinculación con la investigación y la extensión.				X	X		X		3	2%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Proponer al Consejo Institucional, por medio del Rector o Rectora, la creación, modificación o eliminación de áreas académicas dedicadas al desarrollo de programas docentes de carácter inter, trans y/o multidisciplinario, conforme a lo dispuesto por la reglamentación respectiva.	X	X		X	X		X	X	6	**5%**
	S	Supervisar la distribución de las responsabilidades académicas asignadas a las profesoras y los profesores, de acuerdo con el reglamento correspondiente.		X			X		X		3	**2%**
	S	Proponer los requisitos para los grados y títulos académicos que otorgue el Instituto y presentarlos, para su aprobación, al Consejo Institucional, previa recomendación del Consejo de Docencia o del Consejo de Posgrado, según corresponda.				X				X	2	**2%**
	S	Coordinar el proceso de diseño y evaluación curricular.				X	X				2	**2%**
	S	Promover actividades tendientes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.				X	X		X		3	**2%**
Gestión de la investiga-ción y extensión	S	Planear, coordinar, supervisar, evaluar y estimular la investigación y la extensión en el Instituto.	X			X	X		X		4	**3%**
	S	Identificar y promover campos de investigación y extensión en el área de competencia del Instituto, con base en las necesidades de desarrollo nacional.	X	X		X			X		4	**3%**
	S	Procurar la eficiencia de las labores de investigación y extensión y velar por su vinculación con la labor docente.				X	X		X		3	**2%**
	SH	Ejecutar el presupuesto de investigación y extensión.				X	X				2	**2%**
	S	Procurar recursos extraordinarios para financiar programas de investigación y extensión, siempre que estos respondan a los fines y principios del Instituto y no comprometan su autonomía.				X	X		X		3	**2%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Coordinar la ejecución de los programas aprobados por el Consejo de Investigación y Extensión, de acuerdo con la reglamentación correspondiente.		X		X	X				3	2%
	S	Asegurar que los resultados de las investigaciones lleguen a sus beneficiarias o beneficiarios.							X	X	2	2%
Gestión administrativa	S	Propiciar, mediante el adecuado aprovechamiento de los recursos, la creación y mantenimiento de las facilidades necesarias para la correcta ejecución de las labores institucionales.				X	X		X		3	2%
	S	Velar por el cumplimiento de las leyes que garantizan el financiamiento del Instituto, proponer a la Rectora o el Rector las modificaciones que considere necesarias para éstas, y sugerirle nuevas fuentes de ingresos.					X		X		2	2%
	SA	Mantener informada a la comunidad institucional de las políticas y normas administrativas vigentes.							X	X	2	2%
	SH	Llevar el control de la ejecución del presupuesto del Instituto.				X	X		X		3	2%
	S	Asesorar a las dependencias del Instituto en materia laboral y administrativa.			X	X				X	3	2%
	SH	Ejecutar las resoluciones del Tribunal Institucional Electoral, cuando ello no competa a otro órgano de la Institución.				X					1	1%
	SA	Velar por la adecuada gestión del capital humano de acuerdo con los lineamientos institucionales.				X			X		2	2%
Gestión de servicios estudiantiles	S	Coordinar la adecuada prestación de servicios de asesoría y asistencia dirigidos a las y los estudiantes y personas trabajadoras.		X	X	X			X		4	3%
	S	Dirigir los programas de atracción, selección, admisión y permanencia de las y los estudiantes, en coordinación con los departamentos académicos y de acuerdo con las políticas institucionales.		X		X	X		X		4	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Promover el desarrollo de programas en las áreas cultural, social y deportiva, para la recreación y formación de las y los estudiantes y personas trabajadoras y la integración con la comunidad.		X		X	X		X		4	3%
	S	Velar por la adecuada recopilación y procesamiento de la información relativa a las y los estudiantes en las áreas académica, económica, psicosocial y de la salud que facilite el establecimiento de políticas y la ejecución de programas de la Institución.				X	X		X		3	2%
	SH	Llevar el registro actualizado de los estatutos y reglamentos de las organizaciones de las y los estudiantes y de personas egresadas del Instituto, y certificarlos cuando sea necesario.					X				1	1%
	S	Procurar la solución de los problemas que surjan entre las y los estudiantes o entre éstas y éstos y las personas trabajadoras.		X		X			X	X	4	3%
	SH	Preparar anualmente el Calendario Institucional, en coordinación con las otras Vicerrectoras o los otros Vicerrectores y el Consejo Ejecutivo de la FEITEC y presentarlo a la Rectora o el Rector para su aprobación.				X	X		X		3	2%
		Total	**4**	**14**	**4**	**33**	**28**	**0**	**33**	**11**	**127**	**100%**
		Representatividad Competencial	**3%**	**11%**	**3%**	**26%**	**22%**	**0%**	**26 %**	**9%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
	SA	Velar por las buenas condiciones materiales y ambientales en que se desarrolla la actividad de su vicerrectoría.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	3%	4	2
Trabajo en Equipo	11%	5	2
Actitud de Servicio	3%	4	4
Pensamiento Analítico	26%	5	4
Calidad de Gestión	22%	5	4
Liderazgo	26%	5	4
Comunicación	9%	5	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	32	68%
Saber hacer (SH)	6	13%
Saber actuar (SA)	9	19%
Total	**47**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 68% en la dimensión del saber, un 13% en la dimensión del saber hacer y un 19% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2	Trabajo en equipo	5	105.23	El puesto requiere la colaboración proactiva con las dependencias, de forma que prioriza los objetivos con el fin de alcanzar las metas institucionales. El puesto requiere habilidad mediadora y conciliadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias de carácter institucional. Fomenta el involucramiento del equipo a su cargo creando sinergia.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.4	Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	5	123.95	El puesto requiere establecer lineamientos o proyectos institucionales. Apoyar y dirigir a las personas trabajadoras, generar un sentido de máxima pertenencia, confianza y seguridad, además de facilitar un clima de cooperación y motivación con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Emprender acciones que impulsen y potencialicen el desarrollo de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1684.69**	

Requisitos Legales	Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidades de Preparación Académica	No aplica

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 2

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

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

Competencias técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa Institucional fundamental	Avanzado	5	5	5	3	18	90%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	5	5	5	3	18	90%
3	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	5	5	5	3	18	90%

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

Nombre	**VICERRECTOR (A) CATEGORÍA PROFESIONAL 3**
Código	1222
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planear, organizar, dirigir, controlar y gestionar estratégicamente las actividades de la Vicerrectoría a su cargo.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Administración general de la Vicerrectoría a cargo	SA	Asistir a la Rectora o el Rector en el área de su competencia.		X					X		2	**2%**
	S	Planear, dirigir y evaluar las actividades de las unidades a su cargo.				X	X		X		3	**2%**
	S	Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Rectora o el Rector, del Consejo Institucional y de la Asamblea Institucional, que les competan.		X		X			X		3	**2%**
	SA	Sustituir a la Rectora o el Rector en sus ausencias temporales y representarlo, cuando ella o él lo solicite.		X		X			X		3	**2%**
	SH	Nombrar y remover por causas graves o cuando incurran en acciones u omisiones inconvenientes o perjudiciales para los intereses institucionales o del órgano que dirigen, a las coordinadoras y los coordinadores de las unidades, o directoras y directores de departamentos asesoras y asesores que, de acuerdo con la estructura organizacional, dependen en forma directa de la Vicerrectoría, y cuyo nombramiento no sea realizado por Asamblea Plebiscitaria.				X	X		X		3	**2%**
	SA	Formar parte del Consejo de Rectoría.		X					X		2	**2%**
	S	Convocar y presidir el Consejo de su Vicerrectoría.					X		X	X	3	**2%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Proponer al Consejo Institucional, por medio de la Rectora o el Rector, las reformas al Estatuto Orgánico y a los reglamentos que estime convenientes.	X			X	X			X	4	3%
	S	Presentar a la Rectora o el Rector un informe anual de la labor de su Vicerrectoría.				X	X			X	3	2%
	S	Presentar a la Rectora o el Rector el plan anual y el anteproyecto de presupuesto de las dependencias y programas a su cargo y colaborar en las gestiones necesarias para su financiamiento.				X	X		X	X	4	3%
	S	Velar por la adecuada selección, evaluación y promoción del personal de las dependencias a su cargo.				X	X		X		3	2%
	S	Procurar la coordinación y vinculación permanente de las actividades a su cargo con las desempeñadas por otras dependencias, instituciones y organismos similares, de acuerdo con las políticas institucionales.		X	X		X		X		4	3%
	S	Actuar como superiora jerárquica o superior jerárquico de las directoras y los directores de las unidades de su Vicerrectoría.							X		1	1%
	SA	Desempeñar otras funciones que este Estatuto Orgánico o los reglamentos le encomienden.				X	X		X		3	2%
	S	Asesorar a la Rectora o el Rector en la formulación de la propuesta de políticas específicas para orientar la elaboración y la ejecución del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Institucional.			X	X				X	3	2%
	S	Delegar sus funciones a las Coordinadoras y los Coordinadores de área de su vicerrectoría, necesarias para el funcionamiento de los programas del área, cuando medien condiciones para realizar desconcentraciones técnicas y administrativas, conforme a lo establecido en este Estatuto y en los reglamentos respectivos.		X		X	X		X		4	3%
Gestión académica	S	Procurar la eficiencia de la labor docente y velar por su vinculación con la investigación y la extensión.				X	X		X		3	2%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Proponer al Consejo Institucional, por medio del Rector o Rectora, la creación, modificación o eliminación de áreas académicas dedicadas al desarrollo de programas docentes de carácter inter, trans y/o multidisciplinario, conforme a lo dispuesto por la reglamentación respectiva.	X	X		X	X		X	X	6	**5%**
	S	Supervisar la distribución de las responsabilidades académicas asignadas a las profesoras y los profesores, de acuerdo con el reglamento correspondiente.		X			X		X		3	**2%**
	S	Proponer los requisitos para los grados y títulos académicos que otorgue el Instituto y presentarlos, para su aprobación, al Consejo Institucional, previa recomendación del Consejo de Docencia o del Consejo de Posgrado, según corresponda.				X				X	2	**2%**
	S	Coordinar el proceso de diseño y evaluación curricular.				X	X				2	**2%**
	S	Promover actividades tendientes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.				X	X		X		3	**2%**
Gestión de la investigación y extensión	S	Planear, coordinar, supervisar, evaluar y estimular la investigación y la extensión en el Instituto.	X			X	X		X		4	**3%**
	S	Identificar y promover campos de investigación y extensión en el área de competencia del Instituto, con base en las necesidades de desarrollo nacional.	X	X		X			X		4	**3%**
	S	Procurar la eficiencia de las labores de investigación y extensión y velar por su vinculación con la labor docente.				X	X		X		3	**2%**
	SH	Ejecutar el presupuesto de investigación y extensión.				X	X				2	**2%**
	S	Procurar recursos extraordinarios para financiar programas de investigación y extensión, siempre que estos respondan a los fines y principios del Instituto y no comprometan su autonomía.				X	X		X		3	**2%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Coordinar la ejecución de los programas aprobados por el Consejo de Investigación y Extensión, de acuerdo con la reglamentación correspondiente.		X		X	X				3	2%
	S	Asegurar que los resultados de las investigaciones lleguen a sus beneficiarias o beneficiarios.							X	X	2	2%
Gestión administrativa	S	Propiciar, mediante el adecuado aprovechamiento de los recursos, la creación y mantenimiento de las facilidades necesarias para la correcta ejecución de las labores institucionales.				X	X		X		3	2%
	S	Velar por el cumplimiento de las leyes que garantizan el financiamiento del Instituto, proponer a la Rectora o el Rector las modificaciones que considere necesarias para éstas, y sugerirle nuevas fuentes de ingresos.					X		X		2	2%
	SA	Mantener informada a la comunidad institucional de las políticas y normas administrativas vigentes.							X	X	2	2%
	SH	Llevar el control de la ejecución del presupuesto del Instituto.				X	X		X		3	2%
	S	Asesorar a las dependencias del Instituto en materia laboral y administrativa.			X	X				X	3	2%
	SH	Ejecutar las resoluciones del Tribunal Institucional Electoral, cuando ello no competa a otro órgano de la Institución.				X					1	1%
	SA	Velar por la adecuada gestión del capital humano de acuerdo con los lineamientos institucionales.				X			X		2	2%
Gestión de servicios estudiantiles	S	Coordinar la adecuada prestación de servicios de asesoría y asistencia dirigidos a las y los estudiantes y personas trabajadoras.		X	X	X			X		4	3%
	S	Dirigir los programas de atracción, selección, admisión y permanencia de las y los estudiantes, en coordinación con los departamentos académicos y de acuerdo con las políticas institucionales.		X		X	X		X		4	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Promover el desarrollo de programas en las áreas cultural, social y deportiva, para la recreación y formación de las y los estudiantes y personas trabajadoras y la integración con la comunidad.		X		X	X		X		4	3%
	S	Velar por la adecuada recopilación y procesamiento de la información relativa a las y los estudiantes en las áreas académica, económica, psicosocial y de la salud que facilite el establecimiento de políticas y la ejecución de programas de la Institución.				X	X		X		3	2%
	SH	Llevar el registro actualizado de los estatutos y reglamentos de las organizaciones de las y los estudiantes y de personas egresadas del Instituto, y certificarlos cuando sea necesario.					X				1	1%
	S	Procurar la solución de los problemas que surjan entre las y los estudiantes o entre éstas y éstos y las personas trabajadoras.		X		X			X	X	4	3%
	SH	Preparar anualmente el Calendario Institucional, en coordinación con las otras Vicerrectoras o los otros Vicerrectores y el Consejo Ejecutivo de la FEITEC y presentarlo a la Rectora o el Rector para su aprobación.				X	X		X		3	2%
		Total	**4**	**14**	**4**	**33**	**28**	**0**	**33**	**11**	**127**	**100%**
		Representatividad Competencial	**3%**	**11%**	**3%**	**26%**	**22%**	**0%**	**26 %**	**9%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
	SA	Velar por las buenas condiciones materiales y ambientales en que se desarrolla la actividad de su vicerrectoría.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	3%	4	2
Trabajo en Equipo	11%	5	2
Actitud de Servicio	3%	4	4
Pensamiento Analítico	26%	5	4
Calidad de Gestión	22%	5	4
Liderazgo	26%	5	4
Comunicación	9%	5	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	32	68%
Saber hacer (SH)	6	13%
Saber actuar (SA)	9	19%
Total	**47**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 68% en la dimensión del saber, un 13% en la dimensión del saber hacer y un 19% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2	Trabajo en equipo	5	105.23	El puesto requiere la colaboración proactiva con las dependencias, de forma que prioriza los objetivos con el fin de alcanzar las metas institucionales. El puesto requiere habilidad mediadora y conciliadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias de carácter institucional. Fomenta el involucramiento del equipo a su cargo creando sinergia.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.4	Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	5	123.95	El puesto requiere establecer lineamientos o proyectos institucionales. Apoyar y dirigir a las personas trabajadoras, generar un sentido de máxima pertenencia, confianza y seguridad, además de facilitar un clima de cooperación y motivación con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Emprender acciones que impulsen y potencialicen el desarrollo de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1684.69**	

Requisitos Legales	Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidades de Preparación Académica	No aplica

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 3

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

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

Competencias técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa Institucional fundamental	Avanzado	5	5	5	3	18	90%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	5	5	5	3	18	90%
3	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	5	5	5	3	18	90%

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

Nombre	**VICERRECTOR (A) CATEGORÍA PROFESIONAL 4**
Código	1223
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planear, organizar, dirigir, controlar y gestionar estratégicamente las actividades de la Vicerrectoría a su cargo.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Administración general de la Vicerrectoría a cargo	SA	Asistir a la Rectora o el Rector en el área de su competencia.		X					X		2	**2%**
	S	Planear, dirigir y evaluar las actividades de las unidades a su cargo.				X	X		X		3	**2%**
	S	Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Rectora o el Rector, del Consejo Institucional y de la Asamblea Institucional, que les competan.		X		X			X		3	**2%**
	SA	Sustituir a la Rectora o el Rector en sus ausencias temporales y representarlo, cuando ella o él lo solicite.		X		X			X		3	**2%**
	SH	Nombrar y remover por causas graves o cuando incurran en acciones u omisiones inconvenientes o perjudiciales para los intereses institucionales o del órgano que dirigen, a las coordinadoras y los coordinadores de las unidades, o directoras y directores de departamentos asesoras y asesores que, de acuerdo con la estructura organizacional, dependen en forma directa de la Vicerrectoría, y cuyo nombramiento no sea realizado por Asamblea Plebiscitaria.				X	X		X		3	**2%**
	SA	Formar parte del Consejo de Rectoría.		X					X		2	**2%**
	S	Convocar y presidir el Consejo de su Vicerrectoría.					X		X	X	3	**2%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Proponer al Consejo Institucional, por medio de la Rectora o el Rector, las reformas al Estatuto Orgánico y a los reglamentos que estime convenientes.	X			X	X			X	4	3%
	S	Presentar a la Rectora o el Rector un informe anual de la labor de su Vicerrectoría.				X	X			X	3	2%
	S	Presentar a la Rectora o el Rector el plan anual y el anteproyecto de presupuesto de las dependencias y programas a su cargo y colaborar en las gestiones necesarias para su financiamiento.				X	X		X	X	4	3%
	S	Velar por la adecuada selección, evaluación y promoción del personal de las dependencias a su cargo.				X	X		X		3	2%
	S	Procurar la coordinación y vinculación permanente de las actividades a su cargo con las desempeñadas por otras dependencias, instituciones y organismos similares, de acuerdo con las políticas institucionales.		X	X		X		X		4	3%
	S	Actuar como superiora jerárquica o superior jerárquico de las directoras y los directores de las unidades de su Vicerrectoría.							X		1	1%
	SA	Desempeñar otras funciones que este Estatuto Orgánico o los reglamentos le encomienden.				X	X		X		3	2%
	S	Asesorar a la Rectora o el Rector en la formulación de la propuesta de políticas específicas para orientar la elaboración y la ejecución del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Institucional.			X	X				X	3	2%
	S	Delegar sus funciones a las Coordinadoras y los Coordinadores de área de su vicerrectoría, necesarias para el funcionamiento de los programas del área, cuando medien condiciones para realizar desconcentraciones técnicas y administrativas, conforme a lo establecido en este Estatuto y en los reglamentos respectivos.		X		X	X		X		4	3%
Gestión académica	S	Procurar la eficiencia de la labor docente y velar por su vinculación con la investigación y la extensión.				X	X		X		3	2%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Proponer al Consejo Institucional, por medio del Rector o Rectora, la creación, modificación o eliminación de áreas académicas dedicadas al desarrollo de programas docentes de carácter inter, trans y/o multidisciplinario, conforme a lo dispuesto por la reglamentación respectiva.	X	X		X	X		X	X	6	**5%**
	S	Supervisar la distribución de las responsabilidades académicas asignadas a las profesoras y los profesores, de acuerdo con el reglamento correspondiente.		X			X		X		3	**2%**
	S	Proponer los requisitos para los grados y títulos académicos que otorgue el Instituto y presentarlos, para su aprobación, al Consejo Institucional, previa recomendación del Consejo de Docencia o del Consejo de Posgrado, según corresponda.				X				X	2	**2%**
	S	Coordinar el proceso de diseño y evaluación curricular.				X	X				2	**2%**
	S	Promover actividades tendientes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.				X	X		X		3	**2%**
Gestión de la investigación y extensión	S	Planear, coordinar, supervisar, evaluar y estimular la investigación y la extensión en el Instituto.	X			X	X		X		4	**3%**
	S	Identificar y promover campos de investigación y extensión en el área de competencia del Instituto, con base en las necesidades de desarrollo nacional.	X	X		X			X		4	**3%**
	S	Procurar la eficiencia de las labores de investigación y extensión y velar por su vinculación con la labor docente.				X	X		X		3	**2%**
	SH	Ejecutar el presupuesto de investigación y extensión.				X	X				2	**2%**
	S	Procurar recursos extraordinarios para financiar programas de investigación y extensión, siempre que estos respondan a los fines y principios del Instituto y no comprometan su autonomía.				X	X		X		3	**2%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Coordinar la ejecución de los programas aprobados por el Consejo de Investigación y Extensión, de acuerdo con la reglamentación correspondiente.		X		X	X				3	2%
	S	Asegurar que los resultados de las investigaciones lleguen a sus beneficiarias o beneficiarios.							X	X	2	2%
Gestión administrativa	S	Propiciar, mediante el adecuado aprovechamiento de los recursos, la creación y mantenimiento de las facilidades necesarias para la correcta ejecución de las labores institucionales.				X	X		X		3	2%
	S	Velar por el cumplimiento de las leyes que garantizan el financiamiento del Instituto, proponer a la Rectora o el Rector las modificaciones que considere necesarias para éstas, y sugerirle nuevas fuentes de ingresos.					X		X		2	2%
	SA	Mantener informada a la comunidad institucional de las políticas y normas administrativas vigentes.							X	X	2	2%
	SH	Llevar el control de la ejecución del presupuesto del Instituto.				X	X		X		3	2%
	S	Asesorar a las dependencias del Instituto en materia laboral y administrativa.			X	X				X	3	2%
	SH	Ejecutar las resoluciones del Tribunal Institucional Electoral, cuando ello no competa a otro órgano de la Institución.				X					1	1%
	SA	Velar por la adecuada gestión del capital humano de acuerdo con los lineamientos institucionales.				X			X		2	2%
Gestión de servicios estudiantiles	S	Coordinar la adecuada prestación de servicios de asesoría y asistencia dirigidos a las y los estudiantes y personas trabajadoras.		X	X	X			X		4	3%
	S	Dirigir los programas de atracción, selección, admisión y permanencia de las y los estudiantes, en coordinación con los departamentos académicos y de acuerdo con las políticas institucionales.		X		X	X		X		4	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Promover el desarrollo de programas en las áreas cultural, social y deportiva, para la recreación y formación de las y los estudiantes y personas trabajadoras y la integración con la comunidad.		X		X	X		X		4	3%
	S	Velar por la adecuada recopilación y procesamiento de la información relativa a las y los estudiantes en las áreas académica, económica, psicosocial y de la salud que facilite el establecimiento de políticas y la ejecución de programas de la Institución.				X	X		X		3	2%
	SH	Llevar el registro actualizado de los estatutos y reglamentos de las organizaciones de las y los estudiantes y de personas egresadas del Instituto, y certificarlos cuando sea necesario.					X				1	1%
	S	Procurar la solución de los problemas que surjan entre las y los estudiantes o entre éstas y éstos y las personas trabajadoras.		X		X			X	X	4	3%
	SH	Preparar anualmente el Calendario Institucional, en coordinación con las otras Vicerrectoras o los otros Vicerrectores y el Consejo Ejecutivo de la FEITEC y presentarlo a la Rectora o el Rector para su aprobación.				X	X		X		3	2%
		Total	**4**	**14**	**4**	**33**	**28**	**0**	**33**	**11**	**127**	**100%**
		Representatividad Competencial	**3%**	**11%**	**3%**	**26%**	**22%**	**0%**	**26 %**	**9%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
	SA	Velar por las buenas condiciones materiales y ambientales en que se desarrolla la actividad de su vicerrectoría.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	3%	4	2
Trabajo en Equipo	11%	5	2
Actitud de Servicio	3%	4	4
Pensamiento Analítico	26%	5	4
Calidad de Gestión	22%	5	4
Liderazgo	26%	5	4
Comunicación	9%	5	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	32	68%
Saber hacer (SH)	6	13%
Saber actuar (SA)	9	19%
Total	**47**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 68% en la dimensión del saber, un 13% en la dimensión del saber hacer y un 19% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2	Trabajo en equipo	5	105.23	El puesto requiere la colaboración proactiva con las dependencias, de forma que prioriza los objetivos con el fin de alcanzar las metas institucionales. El puesto requiere habilidad mediadora y conciliadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias de carácter institucional. Fomenta el involucramiento del equipo a su cargo creando sinergia.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.4	Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	5	123.95	El puesto requiere establecer lineamientos o proyectos institucionales. Apoyar y dirigir a las personas trabajadoras, generar un sentido de máxima pertenencia, confianza y seguridad, además de facilitar un clima de cooperación y motivación con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Emprender acciones que impulsen y potencialicen el desarrollo de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilida-des	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1684.69**	

Requisitos Legales	Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidades de Preparación Académica	No aplica

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 4

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

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

Competencias técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa Institucional fundamental	Avanzado	5	5	5	3	18	90%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	5	5	5	3	18	90%
3	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	5	5	5	3	18	90%

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

Nombre	**DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) DE CAMPUS TECNOLÓGICO O CENTRO ACADÉMICO**
Código	1216
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planear, dirigir, evaluar y controlar las actividades de docencia, investigación y extensión de un Campus Tecnológico o Centro Académico.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión Administrativa	SA	Promover, en conjunto con la Vicerrectoría respectiva, la realización de actividades de extensión.		X			X		X		3	3%
	S	Evaluar con las directoras y los directores o coordinadoras y coordinadores de las carreras que se ofrecen en el Campus Tecnológico o Centro Académico, el apoyo logístico que se les ha brindado para el logro de sus objetivos.		X		X	X				3	3%
	S	Coordinar con las directoras y los directores o coordinadoras y coordinadores de las carreras que se ofrecen en el Campus Tecnológico o Centro Académico, el apoyo logístico que requieran.		X		X	X		X		4	4%
	SA	Servir de medio de comunicación entre el Campus Tecnológico o Centro Académico y las demás dependencias institucionales.			X				X	X	3	3%
	S	Ejercer acción disciplinaria sobre las personas trabajadoras a su cargo.				X	X		X	X	4	4%
	S	Velar porque se cumplan todos los servicios de asistencia a las y los estudiantes del Campus Tecnológico o Centro Académico.			X		X		X		3	3%
	S	Coadyuvar en el desarrollo de programas en las áreas cultural, social y deportiva, para la recreación de estudiantes y personas trabajadoras del Campus Tecnológico o Centro Académico y la integración con la comunidad.		X			X		X		3	3%
	SA	Facilitar la comunicación para la solución de los problemas estudiantiles o entre estos y personas trabajadoras del Campus Tecnológico o Centro Académico.			X				X	X	3	3%
	S	Propiciar, mediante el adecuado aprovechamiento de los recursos institucionales, la creación y mantenimiento de las facilidades necesarias para la correcta ejecución de		X		X	X		X		4	4%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
		las labores del Campus Tecnológico o Centro Académico.										
	SH	Cumplir y ejecutar cuando corresponda las disposiciones de la Rectora o el Rector, del Consejo Institucional y de la Asamblea Institucional que le competan.					X		X		2	2%
	S	Proponer al Consejo Institucional, por medio de la Rectora o el Rector y de acuerdo con la experiencia generada, las reformas que estime convenientes al Estatuto Orgánico y a los Reglamentos.				X	X		X	X	4	4%
	S	Coordinar con las instancias correspondientes, la selección, evaluación y promoción del personal a su cargo.		X			X		x	X	4	4%
	S	Planear, dirigir y evaluar las actividades del Campus Tecnológico Local o Centro Académico que le competen.					X		X		2	2%
	SA	Representar a la Rectora o al Rector, cuando este lo solicite.			X				X		2	2%
	SA	Asistir a la Rectora o al Rector en el área de su competencia.				X			X		2	2%
	SA	Formar parte del Consejo de Rectoría.		X					X		2	2%
	SH	Ejecutar las actividades del Campus Tecnológico o Centro Académico, que le competen de acuerdo a las políticas institucionales, y en coordinación con las Vicerrectorías respectivas		X			X		X		3	3%
	SH	Nombrar y remover por causas graves o cuando incurran en acciones u omisiones inconvenientes o perjudiciales para los intereses institucionales o del órgano que dirigen, a las coordinadoras y los coordinadores de las unidades, o directoras y directores de departamentos asesores que, de acuerdo con la estructura organizacional, dependen en forma directa del Campus Tecnológico o Centro Académico, y cuyo nombramiento no sea realizado por Asamblea Plebiscitaria.				X	X		X		3	3%
	S	Delegar sus funciones a las coordinadoras y los coordinadores de área y a las coordinadoras y los coordinadores de unidad desconcentrada de su campus tecnológico o centro académico, necesarias para el funcionamiento de sus respectivos programas, cuando medien condiciones para realizar		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	%
		desconcentraciones técnicas y administrativas, conforme a lo establecido en este Estatuto y en los reglamentos respectivos.										
	S	Convocar y presidir el Consejo Asesor del Campus Tecnológico o Centro Académico.					X		X	X	3	3%
	S	Actuar como superior jerárquico de las directoras y los directores de los departamentos y de las coordinadoras y los coordinadores de programas especiales del Campus Tecnológico o Centro Académico.					X		X		2	2%
	S	Presentar a la Rectora o al Rector un informe anual de la labor del Campus Tecnológico o Centro Académico.				X	X			X	3	3%
	S	Presentar a la Rectora o al Rector el plan anual y el anteproyecto de presupuesto de las dependencias y programas a su cargo y colaborar en las gestiones necesarias para su financiamiento.				X	X			X	3	3%
	S	Procurar la coordinación y vinculación permanente de las actividades a su cargo con las desempeñadas por otras dependencias e instituciones y organismos similares, de acuerdo con las políticas institucionales.		X			X			X	3	3%
	S	Velar por la adecuada distribución de las responsabilidades de las profesoras y los profesores del Campus Tecnológico o Centro Académico de acuerdo con el reglamento correspondiente.		X			X		X		3	3%
	S	Coordinar, supervisar, evaluar y estimular las labores docentes, de investigación y de extensión y acción social del Campus Tecnológico o Centro Académico y velar porque respondan a los intereses y necesidades del país.					X		X		2	2%
	SA	Desempeñar otras funciones que este Estatuto Orgánico o los reglamentos le encomienden.					X				1	1%
	SA	Coordinar y vincular las actividades del Campus Tecnológico o Centro Académico con las desempeñadas por otras dependencias e instituciones y organismos similares, de acuerdo con las políticas institucionales.					X		X		2	2%
	SA	Asumir, por delegación, funciones propias de las vicerrectoras o los vicerrectores, de las directoras o los directores de departamento o de las coordinadoras o coordinadores de carrera.							X		1	1%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Gestionar el proceso de formulación presupuestaria correspondiente a su unidad ejecutora.				X	X		X		3	3%
	SH	Responder, implementar y dar seguimiento a las recomendaciones o disposiciones emitidas por los entes asesores de la Administración y por órganos externos a la Institución.				X	X		X		3	3%
	S	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.					X		X		2	2%
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.			X	X				X	3	3%
	SA	Suspender todas las actividades en caso de emergencia que se presenten en el Campus Tecnológico o Centro Académico e informar a la Rectora o al Rector y Vicerrectoras o Vicerrectores correspondientes.					X		X		2	2%
	S	Velar por la adecuada selección, evaluación y promoción del personal de las dependencias a su cargo.		x		x	x		x		4	4%
	SH	Coadyuvar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional.		X		X			X		3	3%
		Total	**0**	**13**	**5**	**14**	**28**	**0**	**30**	**10**	**100**	**100%**
		Representatividad Competencial	**0%**	**13%**	**5%**	**14%**	**28%**	**0%**	**30 %**	**10 %**	**100%**	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Trabajo en Equipo	13%	5	2
Actitud de Servicio	5%	5	4
Pensamiento Analítico	14%	5	4
Calidad de Gestión	28%	5	4
Liderazgo	30%	5	2
Comunicación	10%	5	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	21	55%
Saber hacer (SH)	5	13%
Saber actuar (SA)	12	32%
Total	**38**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 55% en la dimensión del saber, un 13% en la dimensión del saber hacer y un 32% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	5	105.23	El puesto requiere la colaboración proactiva con las dependencias, de forma que prioriza los objetivos con el fin de alcanzar las metas institucionales. El puesto requiere habilidad mediadora y conciliadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias de carácter institucional. Fomenta el involucramiento del equipo a su cargo creando sinergia.
	2.3	Actitud de Servicio	5	108.13	El puesto requiere la habilidad para analizar y comprender de forma empática el contexto de la situación presentada por la persona usuaria, se anticipa a las necesidades para garantizar su satisfacción.
	2.4	Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.7	Liderazgo	5	123.95	El puesto requiere establecer lineamientos o proyectos institucionales. Apoyar y dirigir a las personas trabajadoras, generar un sentido de máxima pertenencia, confianza y seguridad, además de facilitar un clima de cooperación y motivación con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Emprender acciones que impulsen y potencialicen el desarrollo de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1618.76**	

Requisitos Legales	Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidades de Preparación Académica	No aplica

Competencias técnicas		Nivel
1	Normativa Institucional fundamental	Avanzado
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado
3	Sistemas de información según actividades desarrolladas.	Intermedio
4	Atención a personas con discapacidad	Intermedio
5	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio

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

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	5	3	4	16	80%
3	5	4	4	16	80%
3	3	3	1	10	50%
4	3	4	1	12	60%
3	5	4	4	16	80%

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

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

Nombre	**DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) DE CAMPUS TECNOLÓGICO O CENTRO ACADÉMICO CATEGORÍA PROFESONAL 2**
Código	1217
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planear, dirigir, evaluar y controlar las actividades de docencia, investigación y extensión de un Campus Tecnológico o Centro Académico.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión Administrativa	SA	Promover, en conjunto con la Vicerrectoría respectiva, la realización de actividades de extensión.		X			X		X		3	3%
	S	Evaluar con las directoras y los directores o coordinadoras y coordinadores de las carreras que se ofrecen en el Campus Tecnológico o Centro Académico, el apoyo logístico que se les ha brindado para el logro de sus objetivos.		X		X	X				3	3%
	S	Coordinar con las directoras y los directores o coordinadoras y coordinadores de las carreras que se ofrecen en el Campus Tecnológico o Centro Académico, el apoyo logístico que requieran.		X		X	X		X		4	4%
	SA	Servir de medio de comunicación entre el Campus Tecnológico o Centro Académico y las demás dependencias institucionales.			X				X	X	3	3%
	S	Ejercer acción disciplinaria sobre las personas trabajadoras a su cargo.				X	X		X	X	4	4%
	S	Velar porque se cumplan todos los servicios de asistencia a las y los estudiantes del Campus Tecnológico o Centro Académico.			X		X		X		3	3%
	S	Coadyuvar en el desarrollo de programas en las áreas cultural, social y deportiva, para la recreación de estudiantes y personas trabajadoras del Campus Tecnológico o Centro Académico y la integración con la comunidad.		X			X		X		3	3%
	SA	Facilitar la comunicación para la solución de los problemas estudiantiles o entre estos y personas trabajadoras del Campus Tecnológico o Centro Académico.			X				X	X	3	3%
	S	Propiciar, mediante el adecuado aprovechamiento de los recursos institucionales, la creación y mantenimiento de las facilidades necesarias para la correcta ejecución de		X		X	X		X		4	4%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
		las labores del Campus Tecnológico o Centro Académico.										
	SH	Cumplir y ejecutar cuando corresponda las disposiciones de la Rectora o el Rector, del Consejo Institucional y de la Asamblea Institucional que le competan.					X		X		2	2%
	S	Proponer al Consejo Institucional, por medio de la Rectora o el Rector y de acuerdo con la experiencia generada, las reformas que estime convenientes al Estatuto Orgánico y a los Reglamentos.				X	X		X	X	4	4%
	S	Coordinar con las instancias correspondientes, la selección, evaluación y promoción del personal a su cargo.		X			X		x	X	4	4%
	S	Planear, dirigir y evaluar las actividades del Campus Tecnológico Local o Centro Académico que le competen.					X		X		2	2%
	SA	Representar a la Rectora o al Rector, cuando este lo solicite.			X				X		2	2%
	SA	Asistir a la Rectora o al Rector en el área de su competencia.				X			X		2	2%
	SA	Formar parte del Consejo de Rectoría.		X					X		2	2%
	SH	Ejecutar las actividades del Campus Tecnológico o Centro Académico, que le competen de acuerdo a las políticas institucionales, y en coordinación con las Vicerrectorías respectivas		X			X		X		3	3%
	SH	Nombrar y remover por causas graves o cuando incurran en acciones u omisiones inconvenientes o perjudiciales para los intereses institucionales o del órgano que dirigen, a las coordinadoras y los coordinadores de las unidades, o directoras y directores de departamentos asesores que, de acuerdo con la estructura organizacional, dependen en forma directa del Campus Tecnológico o Centro Académico, y cuyo nombramiento no sea realizado por Asamblea Plebiscitaria.				X	X		X		3	3%
	S	Delegar sus funciones a las coordinadoras y los coordinadores de área y a las coordinadoras y los coordinadores de unidad desconcentrada de su campus tecnológico o centro académico, necesarias para el funcionamiento de sus respectivos programas, cuando medien condiciones para realizar		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	%
		desconcentraciones técnicas y administrativas, conforme a lo establecido en este Estatuto y en los reglamentos respectivos.										
	S	Convocar y presidir el Consejo Asesor del Campus Tecnológico o Centro Académico.					X		X	X	3	3%
	S	Actuar como superior jerárquico de las directoras y los directores de los departamentos y de las coordinadoras y los coordinadores de programas especiales del Campus Tecnológico o Centro Académico.					X		X		2	2%
	S	Presentar a la Rectora o al Rector un informe anual de la labor del Campus Tecnológico o Centro Académico.				X	X			X	3	3%
	S	Presentar a la Rectora o al Rector el plan anual y el anteproyecto de presupuesto de las dependencias y programas a su cargo y colaborar en las gestiones necesarias para su financiamiento.				X	X			X	3	3%
	S	Procurar la coordinación y vinculación permanente de las actividades a su cargo con las desempeñadas por otras dependencias e instituciones y organismos similares, de acuerdo con las políticas institucionales.		X			X			X	3	3%
	S	Velar por la adecuada distribución de las responsabilidades de las profesoras y los profesores del Campus Tecnológico o Centro Académico de acuerdo con el reglamento correspondiente.		X			X		X		3	3%
	S	Coordinar, supervisar, evaluar y estimular las labores docentes, de investigación y de extensión y acción social del Campus Tecnológico o Centro Académico y velar porque respondan a los intereses y necesidades del país.					X		X		2	2%
	SA	Desempeñar otras funciones que este Estatuto Orgánico o los reglamentos le encomienden.					X				1	1%
	SA	Coordinar y vincular las actividades del Campus Tecnológico o Centro Académico con las desempeñadas por otras dependencias e instituciones y organismos similares, de acuerdo con las políticas institucionales.					X		X		2	2%
	SA	Asumir, por delegación, funciones propias de las vicerrectoras o los vicerrectores, de las directoras o los directores de departamento o de las coordinadoras o coordinadores de carrera.							X		1	1%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Gestionar el proceso de formulación presupuestaria correspondiente a su unidad ejecutora.				X	X		X		3	3%
	SH	Responder, implementar y dar seguimiento a las recomendaciones o disposiciones emitidas por los entes asesores de la Administración y por órganos externos a la Institución.				X	X		X		3	3%
	S	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.					X		X		2	2%
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.			X	X				X	3	3%
	SA	Suspender todas las actividades en caso de emergencia que se presenten en el Campus Tecnológico o Centro Académico e informar a la Rectora o al Rector y Vicerrectoras o Vicerrectores correspondientes.					X		X		2	2%
	S	Velar por la adecuada selección, evaluación y promoción del personal de las dependencias a su cargo.		x		x	x		x		4	4%
	SH	Coadyuvar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional.		X		X			X		3	3%
		Total	**0**	**13**	**5**	**14**	**28**	**0**	**30**	**10**	**100**	**100%**
		Representatividad Competencial	**0%**	**13%**	**5%**	**14%**	**28%**	**0%**	**30 %**	**10 %**	**100%**	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Trabajo en Equipo	13%	5	2
Actitud de Servicio	5%	5	4
Pensamiento Analítico	14%	5	4
Calidad de Gestión	28%	5	4
Liderazgo	30%	5	2
Comunicación	10%	5	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	21	55%
Saber_hacer (SH)	5	13%
Saber_actuar (SA)	12	32%
Total	**38**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 55% en la dimensión del saber, un 13% en la dimensión del saber hacer y un 32% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	5	105.23	El puesto requiere la colaboración proactiva con las dependencias, de forma que prioriza los objetivos con el fin de alcanzar las metas institucionales. El puesto requiere habilidad mediadora y conciliadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias de carácter institucional. Fomenta el involucramiento del equipo a su cargo creando sinergia.
	2.3	Actitud de Servicio	5	108.13	El puesto requiere la habilidad para analizar y comprender de forma empática el contexto de la situación presentada por la persona usuaria, se anticipa a las necesidades para garantizar su satisfacción.
	2.4	Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.7	Liderazgo	5	123.95	El puesto requiere establecer lineamientos o proyectos institucionales. Apoyar y dirigir a las personas trabajadoras, generar un sentido de máxima pertenencia, confianza y seguridad, además de facilitar un clima de cooperación y motivación con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Emprender acciones que impulsen y potencialicen el desarrollo de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1618.76**	

Requisitos Legales	Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidades de Preparación Académica	No aplica

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 2

Competencias técnicas		Nivel
1	Normativa Institucional fundamental	Avanzado
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado
3	Sistemas de información según actividades desarrolladas.	Intermedio
4	Atención a personas con discapacidad	Intermedio
5	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio

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

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	5	3	4	16	80%
3	5	4	4	16	80%
3	3	3	1	10	50%
4	3	4	1	12	60%
3	5	4	4	16	80%

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

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

Nombre	**DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) DE CAMPUS TECNOLÓGICO O CENTRO ACADÉMICO CATEGORÍA PROFESONAL 3**
Código	1218
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planear, dirigir, evaluar y controlar las actividades de docencia, investigación y extensión de un Campus Tecnológico o Centro Académico.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión Administrativa	SA	Promover, en conjunto con la Vicerrectoría respectiva, la realización de actividades de extensión.		X			X		X		3	3%
	S	Evaluar con las directoras y los directores o coordinadoras y coordinadores de las carreras que se ofrecen en el Campus Tecnológico o Centro Académico, el apoyo logístico que se les ha brindado para el logro de sus objetivos.		X		X	X				3	3%
	S	Coordinar con las directoras y los directores o coordinadoras y coordinadores de las carreras que se ofrecen en el Campus Tecnológico o Centro Académico, el apoyo logístico que requieran.		X		X	X		X		4	4%
	SA	Servir de medio de comunicación entre el Campus Tecnológico o Centro Académico y las demás dependencias institucionales.			X				X	X	3	3%
	S	Ejercer acción disciplinaria sobre las personas trabajadoras a su cargo.				X	X		X	X	4	4%
	S	Velar porque se cumplan todos los servicios de asistencia a las y los estudiantes del Campus Tecnológico o Centro Académico.			X		X		X		3	3%
	S	Coadyuvar en el desarrollo de programas en las áreas cultural, social y deportiva, para la recreación de estudiantes y personas trabajadoras del Campus Tecnológico o Centro Académico y la integración con la comunidad.		X			X		X		3	3%
	SA	Facilitar la comunicación para la solución de los problemas estudiantiles o entre estos y personas trabajadoras del Campus Tecnológico o Centro Académico.			X				X	X	3	3%
	S	Propiciar, mediante el adecuado aprovechamiento de los recursos institucionales, la creación y mantenimiento de las facilidades necesarias para la correcta ejecución de		X		X	X		X		4	4%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
		las labores del Campus Tecnológico o Centro Académico.										
	SH	Cumplir y ejecutar cuando corresponda las disposiciones de la Rectora o el Rector, del Consejo Institucional y de la Asamblea Institucional que le competan.					X		X		2	2%
	S	Proponer al Consejo Institucional, por medio de la Rectora o el Rector y de acuerdo con la experiencia generada, las reformas que estime convenientes al Estatuto Orgánico y a los Reglamentos.				X	X		X	X	4	4%
	S	Coordinar con las instancias correspondientes, la selección, evaluación y promoción del personal a su cargo.		X			X		x	X	4	4%
	S	Planear, dirigir y evaluar las actividades del Campus Tecnológico Local o Centro Académico que le competen.					X		X		2	2%
	SA	Representar a la Rectora o al Rector, cuando este lo solicite.			X				X		2	2%
	SA	Asistir a la Rectora o al Rector en el área de su competencia.				X			X		2	2%
	SA	Formar parte del Consejo de Rectoría.		X					X		2	2%
	SH	Ejecutar las actividades del Campus Tecnológico o Centro Académico, que le competen de acuerdo a las políticas institucionales, y en coordinación con las Vicerrectorías respectivas		X			X		X		3	3%
	SH	Nombrar y remover por causas graves o cuando incurran en acciones u omisiones inconvenientes o perjudiciales para los intereses institucionales o del órgano que dirigen, a las coordinadoras y los coordinadores de las unidades, o directoras y directores de departamentos asesores que, de acuerdo con la estructura organizacional, dependen en forma directa del Campus Tecnológico o Centro Académico, y cuyo nombramiento no sea realizado por Asamblea Plebiscitaria.				X	X		X		3	3%
	S	Delegar sus funciones a las coordinadoras y los coordinadores de área y a las coordinadoras y los coordinadores de unidad desconcentrada de su campus tecnológico o centro académico, necesarias para el funcionamiento de sus respectivos programas, cuando medien condiciones para realizar		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	%
		desconcentraciones técnicas y administrativas, conforme a lo establecido en este Estatuto y en los reglamentos respectivos.										
	S	Convocar y presidir el Consejo Asesor del Campus Tecnológico o Centro Académico.					X		X	X	3	3%
	S	Actuar como superior jerárquico de las directoras y los directores de los departamentos y de las coordinadoras y los coordinadores de programas especiales del Campus Tecnológico o Centro Académico.					X		X		2	2%
	S	Presentar a la Rectora o al Rector un informe anual de la labor del Campus Tecnológico o Centro Académico.				X	X			X	3	3%
	S	Presentar a la Rectora o al Rector el plan anual y el anteproyecto de presupuesto de las dependencias y programas a su cargo y colaborar en las gestiones necesarias para su financiamiento.				X	X			X	3	3%
	S	Procurar la coordinación y vinculación permanente de las actividades a su cargo con las desempeñadas por otras dependencias e instituciones y organismos similares, de acuerdo con las políticas institucionales.		X			X			X	3	3%
	S	Velar por la adecuada distribución de las responsabilidades de las profesoras y los profesores del Campus Tecnológico o Centro Académico de acuerdo con el reglamento correspondiente.		X			X		X		3	3%
	S	Coordinar, supervisar, evaluar y estimular las labores docentes, de investigación y de extensión y acción social del Campus Tecnológico o Centro Académico y velar porque respondan a los intereses y necesidades del país.					X		X		2	2%
	SA	Desempeñar otras funciones que este Estatuto Orgánico o los reglamentos le encomienden.					X				1	1%
	SA	Coordinar y vincular las actividades del Campus Tecnológico o Centro Académico con las desempeñadas por otras dependencias e instituciones y organismos similares, de acuerdo con las políticas institucionales.					X		X		2	2%
	SA	Asumir, por delegación, funciones propias de las vicerrectoras o los vicerrectores, de las directoras o los directores de departamento o de las coordinadoras o coordinadores de carrera.							X		1	1%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Gestionar el proceso de formulación presupuestaria correspondiente a su unidad ejecutora.				X	X		X		3	3%
	SH	Responder, implementar y dar seguimiento a las recomendaciones o disposiciones emitidas por los entes asesores de la Administración y por órganos externos a la Institución.				X	X		X		3	3%
	S	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.					X		X		2	2%
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.			X	X				X	3	3%
	SA	Suspender todas las actividades en caso de emergencia que se presenten en el Campus Tecnológico o Centro Académico e informar a la Rectora o al Rector y Vicerrectoras o Vicerrectores correspondientes.					X		X		2	2%
	S	Velar por la adecuada selección, evaluación y promoción del personal de las dependencias a su cargo.		x		x	x		x		4	4%
	SH	Coadyuvar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional.		X		X			X		3	3%
		Total	**0**	**13**	**5**	**14**	**28**	**0**	**30**	**10**	**100**	**100%**
		Representatividad Competencial	**0%**	**13%**	**5%**	**14%**	**28%**	**0%**	**30 %**	**10 %**	**100%**	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Trabajo en Equipo	13%	5	2
Actitud de Servicio	5%	5	4
Pensamiento Analítico	14%	5	4
Calidad de Gestión	28%	5	4
Liderazgo	30%	5	2
Comunicación	10%	5	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	21	55%
Saber hacer (SH)	5	13%
Saber actuar (SA)	12	32%
Total	**38**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 55% en la dimensión del saber, un 13% en la dimensión del saber hacer y un 32% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	5	105.23	El puesto requiere la colaboración proactiva con las dependencias, de forma que prioriza los objetivos con el fin de alcanzar las metas institucionales. El puesto requiere habilidad mediadora y conciliadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias de carácter institucional. Fomenta el involucramiento del equipo a su cargo creando sinergia.
	2.3	Actitud de Servicio	5	108.13	El puesto requiere la habilidad para analizar y comprender de forma empática el contexto de la situación presentada por la persona usuaria, se anticipa a las necesidades para garantizar su satisfacción.
	2.4	Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.7	Liderazgo	5	123.95	El puesto requiere establecer lineamientos o proyectos institucionales. Apoyar y dirigir a las personas trabajadoras, generar un sentido de máxima pertenencia, confianza y seguridad, además de facilitar un clima de cooperación y motivación con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Emprender acciones que impulsen y potencialicen el desarrollo de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1618.76**	

Requisitos Legales	Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidades de Preparación Académica	No aplica

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 3

Competencias técnicas		Nivel
1	Normativa Institucional fundamental	Avanzado
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado
3	Sistemas de información según actividades desarrolladas.	Intermedio
4	Atención a personas con discapacidad	Intermedio
5	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio

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

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	5	3	4	16	80%
3	5	4	4	16	80%
3	3	3	1	10	50%
4	3	4	1	12	60%
3	5	4	4	16	80%

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

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

Nombre	**DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) DE CAMPUS TECNOLÓGICO O CENTRO ACADÉMICO CATEGORÍA PROFESONAL 4**
Código	1219
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planear, dirigir, evaluar y controlar las actividades de docencia, investigación y extensión de un Campus Tecnológico o Centro Académico.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión Administrativa	SA	Promover, en conjunto con la Vicerrectoría respectiva, la realización de actividades de extensión.		X			X		X		3	3%
	S	Evaluar con las directoras y los directores o coordinadoras y coordinadores de las carreras que se ofrecen en el Campus Tecnológico o Centro Académico, el apoyo logístico que se les ha brindado para el logro de sus objetivos.		X		X	X				3	3%
	S	Coordinar con las directoras y los directores o coordinadoras y coordinadores de las carreras que se ofrecen en el Campus Tecnológico o Centro Académico, el apoyo logístico que requieran.		X		X	X		X		4	4%
	SA	Servir de medio de comunicación entre el Campus Tecnológico o Centro Académico y las demás dependencias institucionales.			X				X	X	3	3%
	S	Ejercer acción disciplinaria sobre las personas trabajadoras a su cargo.				X	X		X	X	4	4%
	S	Velar porque se cumplan todos los servicios de asistencia a las y los estudiantes del Campus Tecnológico o Centro Académico.			X		X		X		3	3%
	S	Coadyuvar en el desarrollo de programas en las áreas cultural, social y deportiva, para la recreación de estudiantes y personas trabajadoras del Campus Tecnológico o Centro Académico y la integración con la comunidad.		X			X		X		3	3%
	SA	Facilitar la comunicación para la solución de los problemas estudiantiles o entre estos y personas trabajadoras del Campus Tecnológico o Centro Académico.			X				X	X	3	3%
	S	Propiciar, mediante el adecuado aprovechamiento de los recursos institucionales, la creación y mantenimiento de las facilidades necesarias para la correcta ejecución de		X		X	X		X		4	4%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
		las labores del Campus Tecnológico o Centro Académico.										
	SH	Cumplir y ejecutar cuando corresponda las disposiciones de la Rectora o el Rector, del Consejo Institucional y de la Asamblea Institucional que le competan.					X		X		2	2%
	S	Proponer al Consejo Institucional, por medio de la Rectora o el Rector y de acuerdo con la experiencia generada, las reformas que estime convenientes al Estatuto Orgánico y a los Reglamentos.				X	X		X	X	4	4%
	S	Coordinar con las instancias correspondientes, la selección, evaluación y promoción del personal a su cargo.		X			X		x	X	4	4%
	S	Planear, dirigir y evaluar las actividades del Campus Tecnológico Local o Centro Académico que le competen.					X		X		2	2%
	SA	Representar a la Rectora o al Rector, cuando este lo solicite.			X				X		2	2%
	SA	Asistir a la Rectora o al Rector en el área de su competencia.				X			X		2	2%
	SA	Formar parte del Consejo de Rectoría.		X					X		2	2%
	SH	Ejecutar las actividades del Campus Tecnológico o Centro Académico, que le competen de acuerdo a las políticas institucionales, y en coordinación con las Vicerrectorías respectivas		X			X		X		3	3%
	SH	Nombrar y remover por causas graves o cuando incurran en acciones u omisiones inconvenientes o perjudiciales para los intereses institucionales o del órgano que dirigen, a las coordinadoras y los coordinadores de las unidades, o directoras y directores de departamentos asesores que, de acuerdo con la estructura organizacional, dependen en forma directa del Campus Tecnológico o Centro Académico, y cuyo nombramiento no sea realizado por Asamblea Plebiscitaria.				X	X		X		3	3%
	S	Delegar sus funciones a las coordinadoras y los coordinadores de área y a las coordinadoras y los coordinadores de unidad desconcentrada de su campus tecnológico o centro académico, necesarias para el funcionamiento de sus respectivos programas, cuando medien condiciones para realizar		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	%
		desconcentraciones técnicas y administrativas, conforme a lo establecido en este Estatuto y en los reglamentos respectivos.										
	S	Convocar y presidir el Consejo Asesor del Campus Tecnológico o Centro Académico.					X		X	X	3	3%
	S	Actuar como superior jerárquico de las directoras y los directores de los departamentos y de las coordinadoras y los coordinadores de programas especiales del Campus Tecnológico o Centro Académico.					X		X		2	2%
	S	Presentar a la Rectora o al Rector un informe anual de la labor del Campus Tecnológico o Centro Académico.				X	X			X	3	3%
	S	Presentar a la Rectora o al Rector el plan anual y el anteproyecto de presupuesto de las dependencias y programas a su cargo y colaborar en las gestiones necesarias para su financiamiento.				X	X			X	3	3%
	S	Procurar la coordinación y vinculación permanente de las actividades a su cargo con las desempeñadas por otras dependencias e instituciones y organismos similares, de acuerdo con las políticas institucionales.		X			X			X	3	3%
	S	Velar por la adecuada distribución de las responsabilidades de las profesoras y los profesores del Campus Tecnológico o Centro Académico de acuerdo con el reglamento correspondiente.		X			X		X		3	3%
	S	Coordinar, supervisar, evaluar y estimular las labores docentes, de investigación y de extensión y acción social del Campus Tecnológico o Centro Académico y velar porque respondan a los intereses y necesidades del país.					X		X		2	2%
	SA	Desempeñar otras funciones que este Estatuto Orgánico o los reglamentos le encomienden.					X				1	1%
	SA	Coordinar y vincular las actividades del Campus Tecnológico o Centro Académico con las desempeñadas por otras dependencias e instituciones y organismos similares, de acuerdo con las políticas institucionales.					X		X		2	2%
	SA	Asumir, por delegación, funciones propias de las vicerrectoras o los vicerrectores, de las directoras o los directores de departamento o de las coordinadoras o coordinadores de carrera.							X		1	1%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Gestionar el proceso de formulación presupuestaria correspondiente a su unidad ejecutora.				X	X		X		3	3%
	SH	Responder, implementar y dar seguimiento a las recomendaciones o disposiciones emitidas por los entes asesores de la Administración y por órganos externos a la Institución.				X	X		X		3	3%
	S	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.					X		X		2	2%
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.			X	X				X	3	3%
	SA	Suspender todas las actividades en caso de emergencia que se presenten en el Campus Tecnológico o Centro Académico e informar a la Rectora o al Rector y Vicerrectoras o Vicerrectores correspondientes.					X		X		2	2%
	S	Velar por la adecuada selección, evaluación y promoción del personal de las dependencias a su cargo.		x		x	x		x		4	4%
	SH	Coadyuvar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional.		X		X			X		3	3%
		Total	**0**	**13**	**5**	**14**	**28**	**0**	**30**	**10**	**100**	**100%**
		Representatividad Competencial	**0%**	**13%**	**5%**	**14%**	**28%**	**0%**	**30 %**	**10 %**	**100%**	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Trabajo en Equipo	13%	5	2
Actitud de Servicio	5%	5	4
Pensamiento Analítico	14%	5	4
Calidad de Gestión	28%	5	4
Liderazgo	30%	5	2
Comunicación	10%	5	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	21	55%
Saber hacer (SH)	5	13%
Saber actuar (SA)	12	32%
Total	**38**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 55% en la dimensión del saber, un 13% en la dimensión del saber hacer y un 32% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	5	105.23	El puesto requiere la colaboración proactiva con las dependencias, de forma que prioriza los objetivos con el fin de alcanzar las metas institucionales. El puesto requiere habilidad mediadora y conciliadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias de carácter institucional. Fomenta el involucramiento del equipo a su cargo creando sinergia.
	2.3	Actitud de Servicio	5	108.13	El puesto requiere la habilidad para analizar y comprender de forma empática el contexto de la situación presentada por la persona usuaria, se anticipa a las necesidades para garantizar su satisfacción.
	2.4	Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.7	Liderazgo	5	123.95	El puesto requiere establecer lineamientos o proyectos institucionales. Apoyar y dirigir a las personas trabajadoras, generar un sentido de máxima pertenencia, confianza y seguridad, además de facilitar un clima de cooperación y motivación con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Emprender acciones que impulsen y potencialicen el desarrollo de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1618.76**	

Requisitos Legales	Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidades de Preparación Académica	No aplica

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 4

Competencias técnicas		Nivel
1	Normativa Institucional fundamental	Avanzado
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado
3	Sistemas de información según actividades desarrolladas.	Intermedio
4	Atención a personas con discapacidad	Intermedio
5	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio

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

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	5	3	4	16	80%
3	5	4	4	16	80%
3	3	3	1	10	50%
4	3	4	1	12	60%
3	5	4	4	16	80%

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

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

Nombre	**DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)**
Código	1204
Tipo	Directivo Medio
Rol estratégico	Contribuir mediante la ejecución de proyectos estratégicos a los procesos institucionales, aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades académicas de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planear, controlar, dirigir y gestionar estratégicamente las actividades de una escuela o departamento y el personal a su cargo.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión Administrativa	S	Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores de la dependencia.	X	X		X	X	X	X		6	**7%**
	S	Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la dependencia		X			X		X		3	**4%**
	SH	Ejecutar los acuerdos y resoluciones de los órganos superiores, según corresponda.		X			X		X		3	**4%**
	S	Convocar y presidir el Consejo de la dependencia.							X	X	2	**2%**
	SA	Formar parte del Consejo de Vicerrectoría, Campus Tecnológico o Centro Académico, según corresponda.		X							1	**1%**
	SA	Representar a la Vicerrectora respectiva o al Vicerrector respectivo o Campus Tecnológico o Centro Académico, cuando le sea solicitado.			X				X		2	**2%**
	S	Preparar el plan de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la dependencia y gestionar su aprobación.		X		X	X			X	4	**5%**
	S	Ejercer acción disciplinaria, según lo establecido en la normativa respectiva.				X	X		X		3	**4%**
	SA	Promover la superación del personal a su cargo.		X					X		2	**2%**
	SA	Propiciar la coordinación de las labores de la dependencia con otras dependencias internas y externas.		X	X		X		X		4	**5%**
	S	Delegar sus funciones a las personas coordinadoras de las unidades de la dependencia, conforme a lo establecido en el estatuto y reglamentos respectivos.		X			X		X		3	**4%**
	S	Proponer al Consejo de la Dependencia o a su superior jerárquico o superiora jerárquica, el plan semestral de trabajo de cada persona trabajadora a su cargo y evaluarlo al concluir el período.				X	X		X	X	4	**5%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Presentar un informe de labores a su superior jerárquico o superiora jerárquica y hacerlo de conocimiento de la dependencia.				X	X		X	X	4	5%
	S	Servir como medio de comunicación entre la Vicerrectora o el Vicerrector, Directora o Director de Campus Tecnológico o Centro Académico y la dependencia.		X					X	X	3	4%
	S	Fiscalizar la acción de los programas desconcentrados de su departamento.					X		X		2	2%
	S	Presentar a la Vicerrectora respectiva o al Vicerrector respectivo las recomendaciones del Consejo de Departamento sobre los nombramientos y remoción de personal.							X		1	1%
	S	Coadyuvar en el establecimiento de metodologías para la formulación de planes estratégicos para la Institución.	X	X		X			X		4	5%
	SA	Velar por la correcta implementación de las políticas y normativas que se establezcan en materia de control interno y gestión del riesgo institucional.					X		X		2	2%
	SH	Crear los mecanismos y coordinaciones necesarias para disponer de información que oriente los procesos de planificación de la institución.	X	X		X	X		X		5	6%
	SH	Responder, implementar y dar seguimiento a las recomendaciones o disposiciones emitidas por los entes asesores de la Administración y por órganos externos a la Institución, según corresponda.				X	X			X	3	4%
	SA	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.				X	X		X		3	4%
Gestión académica, investigación y extensión	S	Procurar la eficiencia de la labor docente, de investigación, extensión y acción social.	X		X			X	X		4	5%
	S	Proponer al Consejo de Departamento planes y programas de docencia, investigación, extensión y acción social.				X	X			X	3	4%
	SH	Preparar la oferta de cursos de la escuela a su cargo para los diferentes períodos lectivos, en concordancia con la propuesta de planes de trabajo.				X	X		X		3	4%
	S	Promover, liderar y dar seguimiento a los procesos de acreditación de la carrera.		X		X	X		X	X	5	6%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Administrar y mantener actualizados los planes de estudios y guías de horario, de la escuela a su cargo.				X	X				2	2%
	S	Solicitar apoyo ante el Consejo de Investigación y Extensión para las propuestas y proyectos presentados.					X		X	X	3	4%
		Total	4	12	3	13	19	2	22	9	84	100%
		Representatividad Competencial	5%	14%	4%	15%	23%	2%	26 %	11 %	100 %	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Resolución de casos especiales.
	SH	Custodia y cuidado de activos institucionales.
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
	SA	Realizar cualquier otra actividad necesaria para el buen desempeño del departamento.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	5%	4	3
Trabajo en Equipo	14%	4	2
Actitud de Servicio	4%	4	3
Pensamiento Analítico	15%	4	4
Calidad de Gestión	23%	4	3
Gestión del Conocimiento	2%	3	3
Liderazgo	26%	4	4
Comunicación	11%	5	1

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	18	55%
Saber hacer (SH)	5	15%
Saber actuar (SA)	10	30%
Total	**33**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 55% en la dimensión del saber, un 15% en la dimensión del saber hacer y un 30% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2	Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	4	92.96	El puesto requiere establecer las pautas a seguir, motivando la participación de las personas trabajadoras. Apoyar y dirigir mediante un proceso de acompañamiento para la consecución de los objetivos de la dependencia. Procurar un clima de cooperación y motivación. Buscar oportunidades de desarrollo que permitan potencializar las capacidades de las personas trabajadoras.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1616.67**	

Requisitos Legales	Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidades de Preparación Académica	

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Formación en liderazgo	Avanzado	4	5	3	2	14	70%
2	Normativa Institucional fundamental	Avanzado	4	4	4	3	15	75%
3	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	4	4	4	3	15	75%
4	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	3	3	2	2	10	50%
5	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	3	2	2	2	9	45%
6	Actualización referente a la Planificación Estratégica	Avanzado	5	5	5	5	20	100%
7	Actualización en manejo de personal y resolución de conflictos	Avanzado	4	5	4	3	16	80%
8	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Avanzado	3	4	4	3	14	70%
9	Dominio del idoma inglés	Intermedio	3	4	4	3	14	70%
10	Actualización profesional	Intermedio	3	4	4	3	14	70%

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

Nombre	**DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) CATEGORÍA PROFESIONAL 2**
Código	1205
Tipo	Directivo Medio
Rol estratégico	Contribuir mediante la ejecución de proyectos estratégicos a los procesos institucionales, aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades académicas de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planear, controlar, dirigir y gestionar estratégicamente las actividades de una escuela o departamento y el personal a su cargo.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión Administrativa	S	Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores de la dependencia.	X	X		X	X	X	X		6	**7%**
	S	Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la dependencia		X			X		X		3	**4%**
	SH	Ejecutar los acuerdos y resoluciones de los órganos superiores, según corresponda.		X			X		X		3	**4%**
	S	Convocar y presidir el Consejo de la dependencia.							X	X	2	**2%**
	SA	Formar parte del Consejo de Vicerrectoría, Campus Tecnológico o Centro Académico, según corresponda.		X							1	**1%**
	SA	Representar a la Vicerrectora respectiva o al Vicerrector respectivo o Campus Tecnológico o Centro Académico, cuando le sea solicitado.			X				X		2	**2%**
	S	Preparar el plan de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la dependencia y gestionar su aprobación.		X		X	X			X	4	**5%**
	S	Ejercer acción disciplinaria, según lo establecido en la normativa respectiva.				X	X		X		3	**4%**
	SA	Promover la superación del personal a su cargo.		X					X		2	**2%**
	SA	Propiciar la coordinación de las labores de la dependencia con otras dependencias internas y externas.		X	X		X		X		4	**5%**
	S	Delegar sus funciones a las personas coordinadoras de las unidades de la dependencia, conforme a lo establecido en el estatuto y reglamentos respectivos.		X			X		X		3	**4%**
	S	Proponer al Consejo de la Dependencia o a su superior jerárquico o superiora jerárquica, el plan semestral de trabajo de cada persona trabajadora a su cargo y evaluarlo al concluir el período.				X	X		X	X	4	**5%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Presentar un informe de labores a su superior jerárquico o superiora jerárquica y hacerlo de conocimiento de la dependencia.				X	X		X	X	4	5%
	S	Servir como medio de comunicación entre la Vicerrectora o el Vicerrector, Directora o Director de Campus Tecnológico o Centro Académico y la dependencia.		X					X	X	3	4%
	S	Fiscalizar la acción de los programas desconcentrados de su departamento.					X		X		2	2%
	S	Presentar a la Vicerrectora respectiva o al Vicerrector respectivo las recomendaciones del Consejo de Departamento sobre los nombramientos y remoción de personal.							X		1	1%
	S	Coadyuvar en el establecimiento de metodologías para la formulación de planes estratégicos para la Institución.	X	X		X			X		4	5%
	SA	Velar por la correcta implementación de las políticas y normativas que se establezcan en materia de control interno y gestión del riesgo institucional.					X		X		2	2%
	SH	Crear los mecanismos y coordinaciones necesarias para disponer de información que oriente los procesos de planificación de la institución.	X	X		X	X		X		5	6%
	SH	Responder, implementar y dar seguimiento a las recomendaciones o disposiciones emitidas por los entes asesores de la Administración y por órganos externos a la Institución, según corresponda.				X	X			X	3	4%
	SA	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.				X	X		X		3	4%
Gestión académica, investigación y extensión	S	Procurar la eficiencia de la labor docente, de investigación, extensión y acción social.	X		X			X	X		4	5%
	S	Proponer al Consejo de Departamento planes y programas de docencia, investigación, extensión y acción social.				X	X			X	3	4%
	SH	Preparar la oferta de cursos de la escuela a su cargo para los diferentes períodos lectivos, en concordancia con la propuesta de planes de trabajo.				X	X		X		3	4%
	S	Promover, liderar y dar seguimiento a los procesos de acreditación de la carrera.		X		X	X		X	X	5	6%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Administrar y mantener actualizados los planes de estudios y guías de horario, de la escuela a su cargo.				X	X				2	2%
	S	Solicitar apoyo ante el Consejo de Investigación y Extensión para las propuestas y proyectos presentados.					X		X	X	3	4%
		Total	4	12	3	13	19	2	22	9	84	100%
		Representatividad Competencial	5%	14%	4%	15%	23%	2%	26 %	11 %	100 %	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Resolución de casos especiales.
	SH	Custodia y cuidado de activos institucionales.
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
	SA	Realizar cualquier otra actividad necesaria para el buen desempeño del departamento.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	5%	4	3
Trabajo en Equipo	14%	4	2
Actitud de Servicio	4%	4	3
Pensamiento Analítico	15%	4	4
Calidad de Gestión	23%	4	3
Gestión del Conocimiento	2%	3	3
Liderazgo	26%	4	4
Comunicación	11%	5	1

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	18	55%
Saber hacer (SH)	5	15%
Saber actuar (SA)	10	30%
Total	**33**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 55% en la dimensión del saber, un 15% en la dimensión del saber hacer y un 30% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2	Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	4	92.96	El puesto requiere establecer las pautas a seguir, motivando la participación de las personas trabajadoras. Apoyar y dirigir mediante un proceso de acompañamiento para la consecución de los objetivos de la dependencia. Procurar un clima de cooperación y motivación. Buscar oportunidades de desarrollo que permitan potencializar las capacidades de las personas trabajadoras.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1616.67**	

Requisitos Legales	Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidades de Preparación Académica	

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 2

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Formación en liderazgo	Avanzado	4	5	3	2	14	70%
2	Normativa Institucional fundamental	Avanzado	4	4	4	3	15	75%
3	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	4	4	4	3	15	75%
4	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	3	3	2	2	10	50%
5	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	3	2	2	2	9	45%
6	Actualización referente a la Planificación Estratégica	Avanzado	5	5	5	5	20	100%
7	Actualización en manejo de personal y resolución de conflictos	Avanzado	4	5	4	3	16	80%
8	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Avanzado	3	4	4	3	14	70%
9	Dominio del idoma inglés	Intermedio	3	4	4	3	14	70%
10	Actualización profesional	Intermedio	3	4	4	3	14	70%

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

Nombre	**DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) CATEGORÍA PROFESIONAL 3**
Código	1206
Tipo	Directivo Medio
Rol estratégico	Contribuir mediante la ejecución de proyectos estratégicos a los procesos institucionales, aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades académicas de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planear, controlar, dirigir y gestionar estratégicamente las actividades de una escuela o departamento y el personal a su cargo.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión Administrativa	S	Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores de la dependencia.	X	X		X	X	X	X		6	**7%**
	S	Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la dependencia		X			X		X		3	**4%**
	SH	Ejecutar los acuerdos y resoluciones de los órganos superiores, según corresponda.		X			X		X		3	**4%**
	S	Convocar y presidir el Consejo de la dependencia.							X	X	2	**2%**
	SA	Formar parte del Consejo de Vicerrectoría, Campus Tecnológico o Centro Académico, según corresponda.		X							1	**1%**
	SA	Representar a la Vicerrectora respectiva o al Vicerrector respectivo o Campus Tecnológico o Centro Académico, cuando le sea solicitado.			X				X		2	**2%**
	S	Preparar el plan de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la dependencia y gestionar su aprobación.		X		X	X			X	4	**5%**
	S	Ejercer acción disciplinaria, según lo establecido en la normativa respectiva.				X	X		X		3	**4%**
	SA	Promover la superación del personal a su cargo.		X					X		2	**2%**
	SA	Propiciar la coordinación de las labores de la dependencia con otras dependencias internas y externas.		X	X		X		X		4	**5%**
	S	Delegar sus funciones a las personas coordinadoras de las unidades de la dependencia, conforme a lo establecido en el estatuto y reglamentos respectivos.		X			X		X		3	**4%**
	S	Proponer al Consejo de la Dependencia o a su superior jerárquico o superiora jerárquica, el plan semestral de trabajo de cada persona trabajadora a su cargo y evaluarlo al concluir el período.				X	X		X	X	4	**5%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Presentar un informe de labores a su superior jerárquico o superiora jerárquica y hacerlo de conocimiento de la dependencia.				X	X		X	X	4	5%
	S	Servir como medio de comunicación entre la Vicerrectora o el Vicerrector, Directora o Director de Campus Tecnológico o Centro Académico y la dependencia.		X					X	X	3	4%
	S	Fiscalizar la acción de los programas desconcentrados de su departamento.					X		X		2	2%
	S	Presentar a la Vicerrectora respectiva o al Vicerrector respectivo las recomendaciones del Consejo de Departamento sobre los nombramientos y remoción de personal.							X		1	1%
	S	Coadyuvar en el establecimiento de metodologías para la formulación de planes estratégicos para la Institución.	X	X		X			X		4	5%
	SA	Velar por la correcta implementación de las políticas y normativas que se establezcan en materia de control interno y gestión del riesgo institucional.					X		X		2	2%
	SH	Crear los mecanismos y coordinaciones necesarias para disponer de información que oriente los procesos de planificación de la institución.	X	X		X	X		X		5	6%
	SH	Responder, implementar y dar seguimiento a las recomendaciones o disposiciones emitidas por los entes asesores de la Administración y por órganos externos a la Institución, según corresponda.				X	X			X	3	4%
	SA	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.				X	X		X		3	4%
Gestión académica, investigación y extensión	S	Procurar la eficiencia de la labor docente, de investigación, extensión y acción social.	X		X			X	X		4	5%
	S	Proponer al Consejo de Departamento planes y programas de docencia, investigación, extensión y acción social.				X	X			X	3	4%
	SH	Preparar la oferta de cursos de la escuela a su cargo para los diferentes períodos lectivos, en concordancia con la propuesta de planes de trabajo.				X	X		X		3	4%
	S	Promover, liderar y dar seguimiento a los procesos de acreditación de la carrera.		X		X	X		X	X	5	6%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Administrar y mantener actualizados los planes de estudios y guías de horario, de la escuela a su cargo.				X	X				2	2%
	S	Solicitar apoyo ante el Consejo de Investigación y Extensión para las propuestas y proyectos presentados.					X		X	X	3	4%
		Total	4	12	3	13	19	2	22	9	84	100%
		Representatividad Competencial	5%	14%	4%	15%	23%	2%	26 %	11 %	100 %	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Resolución de casos especiales.
	SH	Custodia y cuidado de activos institucionales.
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
	SA	Realizar cualquier otra actividad necesaria para el buen desempeño del departamento.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	5%	4	3
Trabajo en Equipo	14%	4	2
Actitud de Servicio	4%	4	3
Pensamiento Analítico	15%	4	4
Calidad de Gestión	23%	4	3
Gestión del Conocimiento	2%	3	3
Liderazgo	26%	4	4
Comunicación	11%	5	1

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	18	55%
Saber hacer (SH)	5	15%
Saber actuar (SA)	10	30%
Total	**33**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 55% en la dimensión del saber, un 15% en la dimensión del saber hacer y un 30% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2	Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	4	92.96	El puesto requiere establecer las pautas a seguir, motivando la participación de las personas trabajadoras. Apoyar y dirigir mediante un proceso de acompañamiento para la consecución de los objetivos de la dependencia. Procurar un clima de cooperación y motivación. Buscar oportunidades de desarrollo que permitan potencializar las capacidades de las personas trabajadoras.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1616.67**	

Requisitos Legales	Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidades de Preparación Académica	

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 3

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Formación en liderazgo	Avanzado	4	5	3	2	14	70%
2	Normativa Institucional fundamental	Avanzado	4	4	4	3	15	75%
3	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	4	4	4	3	15	75%
4	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	3	3	2	2	10	50%
5	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	3	2	2	2	9	45%
6	Actualización referente a la Planificación Estratégica	Avanzado	5	5	5	5	20	100%
7	Actualización en manejo de personal y resolución de conflictos	Avanzado	4	5	4	3	16	80%
8	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Avanzado	3	4	4	3	14	70%
9	Dominio del idoma inglés	Intermedio	3	4	4	3	14	70%
10	Actualización profesional	Intermedio	3	4	4	3	14	70%

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

Nombre	**DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) CATEGORÍA PROFESIONAL 4**
Código	1207
Tipo	Directivo Medio
Rol estratégico	Contribuir mediante la ejecución de proyectos estratégicos a los procesos institucionales, aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades académicas de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planear, controlar, dirigir y gestionar estratégicamente las actividades de una escuela o departamento y el personal a su cargo.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión Administrativa	S	Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores de la dependencia.	X	X		X	X	X	X		6	**7%**
	S	Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la dependencia		X			X		X		3	**4%**
	SH	Ejecutar los acuerdos y resoluciones de los órganos superiores, según corresponda.		X			X		X		3	**4%**
	S	Convocar y presidir el Consejo de la dependencia.							X	X	2	**2%**
	SA	Formar parte del Consejo de Vicerrectoría, Campus Tecnológico o Centro Académico, según corresponda.		X							1	**1%**
	SA	Representar a la Vicerrectora respectiva o al Vicerrector respectivo o Campus Tecnológico o Centro Académico, cuando le sea solicitado.			X				X		2	**2%**
	S	Preparar el plan de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la dependencia y gestionar su aprobación.		X		X	X			X	4	**5%**
	S	Ejercer acción disciplinaria, según lo establecido en la normativa respectiva.				X	X		X		3	**4%**
	SA	Promover la superación del personal a su cargo.		X					X		2	**2%**
	SA	Propiciar la coordinación de las labores de la dependencia con otras dependencias internas y externas.		X	X		X		X		4	**5%**
	S	Delegar sus funciones a las personas coordinadoras de las unidades de la dependencia, conforme a lo establecido en el estatuto y reglamentos respectivos.		X			X		X		3	**4%**
	S	Proponer al Consejo de la Dependencia o a su superior jerárquico o superiora jerárquica, el plan semestral de trabajo de cada persona trabajadora a su cargo y evaluarlo al concluir el período.				X	X		X	X	4	**5%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Presentar un informe de labores a su superior jerárquico o superiora jerárquica y hacerlo de conocimiento de la dependencia.				X	X		X	X	4	5%
	S	Servir como medio de comunicación entre la Vicerrectora o el Vicerrector, Directora o Director de Campus Tecnológico o Centro Académico y la dependencia.		X					X	X	3	4%
	S	Fiscalizar la acción de los programas desconcentrados de su departamento.					X		X		2	2%
	S	Presentar a la Vicerrectora respectiva o al Vicerrector respectivo las recomendaciones del Consejo de Departamento sobre los nombramientos y remoción de personal.							X		1	1%
	S	Coadyuvar en el establecimiento de metodologías para la formulación de planes estratégicos para la Institución.	X	X		X			X		4	5%
	SA	Velar por la correcta implementación de las políticas y normativas que se establezcan en materia de control interno y gestión del riesgo institucional.					X		X		2	2%
	SH	Crear los mecanismos y coordinaciones necesarias para disponer de información que oriente los procesos de planificación de la institución.	X	X		X	X		X		5	6%
	SH	Responder, implementar y dar seguimiento a las recomendaciones o disposiciones emitidas por los entes asesores de la Administración y por órganos externos a la Institución, según corresponda.				X	X			X	3	4%
	SA	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto, proponer las reformas requeridas y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.				X	X		X		3	4%
Gestión académica, investigación y extensión	S	Procurar la eficiencia de la labor docente, de investigación, extensión y acción social.	X		X			X	X		4	5%
	S	Proponer al Consejo de Departamento planes y programas de docencia, investigación, extensión y acción social.				X	X			X	3	4%
	SH	Preparar la oferta de cursos de la escuela a su cargo para los diferentes períodos lectivos, en concordancia con la propuesta de planes de trabajo.				X	X		X		3	4%
	S	Promover, liderar y dar seguimiento a los procesos de acreditación de la carrera.		X		X	X		X	X	5	6%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Administrar y mantener actualizados los planes de estudios y guías de horario, de la escuela a su cargo.				X	X				2	2%
	S	Solicitar apoyo ante el Consejo de Investigación y Extensión para las propuestas y proyectos presentados.					X		X	X	3	4%
		Total	4	12	3	13	19	2	22	9	84	100%
		Representatividad Competencial	5%	14%	4%	15%	23%	2%	26 %	11 %	100 %	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Resolución de casos especiales.
	SH	Custodia y cuidado de activos institucionales.
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
	SA	Realizar cualquier otra actividad necesaria para el buen desempeño del departamento.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desempeño
Innovación	5%	4	3
Trabajo en Equipo	14%	4	2
Actitud de Servicio	4%	4	3
Pensamiento Analítico	15%	4	4
Calidad de Gestión	23%	4	3
Gestión del Conocimiento	2%	3	3
Liderazgo	26%	4	4
Comunicación	11%	5	1

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	18	55%
Saber hacer (SH)	5	15%
Saber actuar (SA)	10	30%
Total	**33**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 55% en la dimensión del saber, un 15% en la dimensión del saber hacer y un 30% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	4	92.96	El puesto requiere analizar y evaluar los procesos de la dependencia, los esquemas habituales de trabajo y la creación de propuestas de cambio con el objetivo de optimizar los resultados. Asume y promueve una actitud proactiva y flexible ante los cambios de la dependencia.
	2.2	Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	4	92.96	El puesto requiere establecer las pautas a seguir, motivando la participación de las personas trabajadoras. Apoyar y dirigir mediante un proceso de acompañamiento para la consecución de los objetivos de la dependencia. Procurar un clima de cooperación y motivación. Buscar oportunidades de desarrollo que permitan potencializar las capacidades de las personas trabajadoras.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1616.67**	

Requisitos Legales	Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidades de Preparación Académica	

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 4

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Formación en liderazgo	Avanzado	4	5	3	2	14	70%
2	Normativa Institucional fundamental	Avanzado	4	4	4	3	15	75%
3	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	4	4	4	3	15	75%
4	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio	3	3	2	2	10	50%
5	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	3	2	2	2	9	45%
6	Actualización referente a la Planificación Estratégica	Avanzado	5	5	5	5	20	100%
7	Actualización en manejo de personal y resolución de conflictos	Avanzado	4	5	4	3	16	80%
8	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Avanzado	3	4	4	3	14	70%
9	Dominio del idoma inglés	Intermedio	3	4	4	3	14	70%
10	Actualización profesional	Intermedio	3	4	4	3	14	70%

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

Nombre	**DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO INSTITUCIONAL**
Código	1212
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planear, organizar, dirigir y gestionar las actividades relacionadas con la Secretaría del Consejo Institucional.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Organización y apoyo a las labores del órgano colegiado	SH	Asignar apoyo secretarial a cada una de las comisiones permanentes y a las sesiones del Consejo Institucional, así como a las demás labores necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría.		X			X		X		3	8%
	SA	Apoyar a la Presidencia en el planeamiento de las sesiones, así como en el envío de la documentación correspondiente a cada persona integrante del Consejo Institucional.				X	X			X	3	8%
	S	Supervisar la logística necesaria para la realización de las sesiones.					X		X		2	5%
	SH	Dar a conocer a la Comunidad Institucional la agenda del Consejo Institucional, con antelación a la sesión.			X		X			X	3	8%
	SH	Presentar en cada sesión ordinaria, un informe de la gestión de la correspondencia.				X	X			X	3	8%
	SH	Presentar en forma mensual, un informe de Control de Acuerdos, en el cual se detalle el cumplimiento de los mismos, así como las justificaciones recibidas por escrito de parte de los diferentes órganos o jerarcas, en caso de incumplimiento de los mismos.				X	X			X	3	8%
	SH	Revisar el borrador del acta de cada sesión, para darlo a conocer a las personas integrantes del Consejo Institucional, a fin de que consignen las modificaciones que consideren necesarias.					X			X	2	5%
	SH	Elaborar la versión final del acta de cada sesión.				X				X	2	5%
	S	Firmar y comunicar en forma oportuna los acuerdos firmes del Consejo Institucional, a los involucrados directos.			X		X				2	5%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SA	Velar por la actualización del registro de los acuerdos del Consejo Institucional y su remisión a la Oficina de Asesoría Legal, para que sean publicados en la Gaceta del Instituto Tecnológico de Costa Rica, cuando corresponda.			X		X			X	3	8%
	SH	Enviar mensualmente y en formato digital, las actas aprobadas por el Consejo Institucional, debidamente firmadas por la Presidencia y por quien ejerza la Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional, a la Auditoría Interna, para la respectiva consignación de la razón de cierre del libro correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de General de Control Interno.			X	X	X				3	8%
	S	Supervisar la remisión al repositorio, administrado por el Departamento de Administración de Tecnología de Información y Comunicaciones (DATIC), de los libros de actas en formato digital, que cuenten con la consignación de la razón de cierre, por parte de la Auditoría Interna; conjuntamente con los oficios que se generen, en relación con el cierre de cada libro.					X		X		2	5%
	S	Manejar la información calificada como confidencial por las diferentes instancias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.								X	1	3%
Gestión administrativa	SH	Elaborar el Plan Anual Operativo de la secretaría, según requerimientos institucionales.	X			X	X			X	4	10%
	SH	Formular y controlar el presupuesto correspondiente a la dependencia, según los lineamientos y normativa establecidos.				X	X				2	5%
	S	Identificar y dar seguimiento a las necesidades de equipo, mobiliario e infraestructura o de reparación y suministros de oficina.					X				1	3%
		Total	**1**	**1**	**4**	**7**	**14**	**0**	**3**	**9**	**39**	100%
		Representatividad Competencial	**3%**	**3%**	**10%**	**18%**	**36%**	**0%**	**8%**	**23 %**	**100 %**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.
	SA	Asistir a las sesiones del órgano colegiado.
	S	Asesorar en materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desarrollo
Innovación	3%	2	1
Actitud de Servicio	10%	5	1
Trabajo en Equipo	3%	5	2
Pensamiento Analítico	18%	5	2
Calidad de Gestión	36%	5	2
Liderazgo	8%	4	1
Comunicación	23%	5	4

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	7	33%
Saber hacer (SH)	9	43%
Saber actuar (SA)	5	24%
Total	**21**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 33% en la dimensión del saber, un 43% en la dimensión del saber hacer y un 24% en el saber estar-actuar.

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

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.2	Trabajo en equipo	5	105.23	El puesto requiere la colaboración proactiva con las dependencias, de forma que prioriza los objetivos con el fin de alcanzar las metas institucionales. El puesto requiere habilidad mediadora y conciliadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias de carácter institucional. Fomenta el involucramiento del equipo a su cargo creando sinergia.
	2.3	Actitud de Servicio	5	108.13	El puesto requiere la habilidad para analizar y comprender de forma empática el contexto de la situación presentada por la persona usuaria, se anticipa a las necesidades para garantizar su satisfacción.
	2.4	Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	4	92.96	El puesto requiere establecer las pautas a seguir, motivando la participación de las personas trabajadoras. Apoyar y dirigir mediante un proceso de acompañamiento para la consecución de los objetivos de la dependencia. Procurar un clima de cooperación y motivación. Buscar oportunidades de desarrollo que permitan potencializar las capacidades de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1618.76**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional, según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar. Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidades de Preparación Académica	En cuanto a la experiencia para este puesto la afinidad no se refiere a haber ocupado puestos de jefatura.

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa institucional fundamental	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
3	Legislación nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
4	Actualización en gestión de personal y relaciones humanas	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
5	Ejecutividad	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
6	Formación en liderazgo y comunicación efectiva	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
7	Dominio del idioma inglés	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
8	Gestión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Intermedio	4	4	5	2	15	75%

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

Nombre	**DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO INSTITUCIONAL CATEGORÍA PROFESIONAL 2**
Código	1213
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planear, organizar, dirigir y gestionar las actividades relacionadas con la Secretaría del Consejo Institucional.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Organización y apoyo a las labores del órgano colegiado	SH	Asignar apoyo secretarial a cada una de las comisiones permanentes y a las sesiones del Consejo Institucional, así como a las demás labores necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría.		X			X		X		3	8%
	SA	Apoyar a la Presidencia en el planeamiento de las sesiones, así como en el envío de la documentación correspondiente a cada persona integrante del Consejo Institucional.				X	X			X	3	8%
	S	Supervisar la logística necesaria para la realización de las sesiones.					X		X		2	5%
	SH	Dar a conocer a la Comunidad Institucional la agenda del Consejo Institucional, con antelación a la sesión.			X		X			X	3	8%
	SH	Presentar en cada sesión ordinaria, un informe de la gestión de la correspondencia.				X	X			X	3	8%
	SH	Presentar en forma mensual, un informe de Control de Acuerdos, en el cual se detalle el cumplimiento de los mismos, así como las justificaciones recibidas por escrito de parte de los diferentes órganos o jerarcas, en caso de incumplimiento de los mismos.				X	X			X	3	8%
	SH	Revisar el borrador del acta de cada sesión, para darlo a conocer a las personas integrantes del Consejo Institucional, a fin de que consignen las modificaciones que consideren necesarias.					X			X	2	5%
	SH	Elaborar la versión final del acta de cada sesión.				X				X	2	5%
	S	Firmar y comunicar en forma oportuna los acuerdos firmes del Consejo Institucional, a los involucrados directos.			X		X				2	5%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SA	Velar por la actualización del registro de los acuerdos del Consejo Institucional y su remisión a la Oficina de Asesoría Legal, para que sean publicados en la Gaceta del Instituto Tecnológico de Costa Rica, cuando corresponda.			X		X			X	3	8%
	SH	Enviar mensualmente y en formato digital, las actas aprobadas por el Consejo Institucional, debidamente firmadas por la Presidencia y por quien ejerza la Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional, a la Auditoría Interna, para la respectiva consignación de la razón de cierre del libro correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de General de Control Interno.			X	X	X				3	8%
	S	Supervisar la remisión al repositorio, administrado por el Departamento de Administración de Tecnología de Información y Comunicaciones (DATIC), de los libros de actas en formato digital, que cuenten con la consignación de la razón de cierre, por parte de la Auditoría Interna; conjuntamente con los oficios que se generen, en relación con el cierre de cada libro.					X		X		2	5%
	S	Manejar la información calificada como confidencial por las diferentes instancias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.								X	1	3%
Gestión administrativa	SH	Elaborar el Plan Anual Operativo de la secretaría, según requerimientos institucionales.	X			X	X			X	4	10%
	SH	Formular y controlar el presupuesto correspondiente a la dependencia, según los lineamientos y normativa establecidos.				X	X				2	5%
	S	Identificar y dar seguimiento a las necesidades de equipo, mobiliario e infraestructura o de reparación y suministros de oficina.					X				1	3%
		Total	**1**	**1**	**4**	**7**	**14**	**0**	**3**	**9**	**39**	100%
		Representatividad Competencial	**3%**	**3%**	**10%**	**18%**	**36%**	**0%**	**8%**	**23 %**	**100 %**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.
	SA	Asistir a las sesiones del órgano colegiado.
	S	Asesorar en materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desarrollo
Innovación	3%	2	1
Actitud de Servicio	10%	5	1
Trabajo en Equipo	3%	5	2
Pensamiento Analítico	18%	5	2
Calidad de Gestión	36%	5	2
Liderazgo	8%	4	1
Comunicación	23%	5	4

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	7	33%
Saber hacer (SH)	9	43%
Saber actuar (SA)	5	24%
Total	**21**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 33% en la dimensión del saber, un 43% en la dimensión del saber hacer y un 24% en el saber estar-actuar.

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

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.2	Trabajo en equipo	5	105.23	El puesto requiere la colaboración proactiva con las dependencias, de forma que prioriza los objetivos con el fin de alcanzar las metas institucionales. El puesto requiere habilidad mediadora y conciliadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias de carácter institucional. Fomenta el involucramiento del equipo a su cargo creando sinergia.
	2.3	Actitud de Servicio	5	108.13	El puesto requiere la habilidad para analizar y comprender de forma empática el contexto de la situación presentada por la persona usuaria, se anticipa a las necesidades para garantizar su satisfacción.
	2.4	Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	4	92.96	El puesto requiere establecer las pautas a seguir, motivando la participación de las personas trabajadoras. Apoyar y dirigir mediante un proceso de acompañamiento para la consecución de los objetivos de la dependencia. Procurar un clima de cooperación y motivación. Buscar oportunidades de desarrollo que permitan potencializar las capacidades de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1618.76**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional, según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar. Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidades de Preparación Académica	En cuanto a la experiencia para este puesto la afinidad no se refiere a haber ocupado puestos de jefatura.

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 2

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa institucional fundamental	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
3	Legislación nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
4	Actualización en gestión de personal y relaciones humanas	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
5	Ejecutividad	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
6	Formación en liderazgo y comunicación efectiva	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
7	Dominio del idioma inglés	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
8	Gestión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Intermedio	4	4	5	2	15	75%

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

Nombre	**DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO INSTITUCIONAL CATEGORÍA PROFESIONAL 3**
Código	1214
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planear, organizar, dirigir y gestionar las actividades relacionadas con la Secretaría del Consejo Institucional.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Organización y apoyo a las labores del órgano colegiado	SH	Asignar apoyo secretarial a cada una de las comisiones permanentes y a las sesiones del Consejo Institucional, así como a las demás labores necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría.		X			X		X		3	8%
	SA	Apoyar a la Presidencia en el planeamiento de las sesiones, así como en el envío de la documentación correspondiente a cada persona integrante del Consejo Institucional.				X	X			X	3	8%
	S	Supervisar la logística necesaria para la realización de las sesiones.					X		X		2	5%
	SH	Dar a conocer a la Comunidad Institucional la agenda del Consejo Institucional, con antelación a la sesión.			X		X			X	3	8%
	SH	Presentar en cada sesión ordinaria, un informe de la gestión de la correspondencia.				X	X			X	3	8%
	SH	Presentar en forma mensual, un informe de Control de Acuerdos, en el cual se detalle el cumplimiento de los mismos, así como las justificaciones recibidas por escrito de parte de los diferentes órganos o jerarcas, en caso de incumplimiento de los mismos.				X	X			X	3	8%
	SH	Revisar el borrador del acta de cada sesión, para darlo a conocer a las personas integrantes del Consejo Institucional, a fin de que consignen las modificaciones que consideren necesarias.					X			X	2	5%
	SH	Elaborar la versión final del acta de cada sesión.				X				X	2	5%
	S	Firmar y comunicar en forma oportuna los acuerdos firmes del Consejo Institucional, a los involucrados directos.			X		X				2	5%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SA	Velar por la actualización del registro de los acuerdos del Consejo Institucional y su remisión a la Oficina de Asesoría Legal, para que sean publicados en la Gaceta del Instituto Tecnológico de Costa Rica, cuando corresponda.			X		X			X	3	8%
	SH	Enviar mensualmente y en formato digital, las actas aprobadas por el Consejo Institucional, debidamente firmadas por la Presidencia y por quien ejerza la Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional, a la Auditoría Interna, para la respectiva consignación de la razón de cierre del libro correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de General de Control Interno.			X	X	X				3	8%
	S	Supervisar la remisión al repositorio, administrado por el Departamento de Administración de Tecnología de Información y Comunicaciones (DATIC), de los libros de actas en formato digital, que cuenten con la consignación de la razón de cierre, por parte de la Auditoría Interna; conjuntamente con los oficios que se generen, en relación con el cierre de cada libro.					X		X		2	5%
	S	Manejar la información calificada como confidencial por las diferentes instancias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.								X	1	3%
Gestión administrativa	SH	Elaborar el Plan Anual Operativo de la secretaría, según requerimientos institucionales.	X			X	X			X	4	10%
	SH	Formular y controlar el presupuesto correspondiente a la dependencia, según los lineamientos y normativa establecidos.				X	X				2	5%
	S	Identificar y dar seguimiento a las necesidades de equipo, mobiliario e infraestructura o de reparación y suministros de oficina.					X				1	3%
		Total	**1**	**1**	**4**	**7**	**14**	**0**	**3**	**9**	**39**	100%
		Representatividad Competencial	**3%**	**3%**	**10%**	**18%**	**36%**	**0%**	**8%**	**23 %**	**100 %**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.
	SA	Asistir a las sesiones del órgano colegiado.
	S	Asesorar en materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desarrollo
Innovación	3%	2	1
Actitud de Servicio	10%	5	1
Trabajo en Equipo	3%	5	2
Pensamiento Analítico	18%	5	2
Calidad de Gestión	36%	5	2
Liderazgo	8%	4	1
Comunicación	23%	5	4

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	7	33%
Saber hacer (SH)	9	43%
Saber actuar (SA)	5	24%
Total	**21**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 33% en la dimensión del saber, un 43% en la dimensión del saber hacer y un 24% en el saber estar-actuar.

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

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.2	Trabajo en equipo	5	105.23	El puesto requiere la colaboración proactiva con las dependencias, de forma que prioriza los objetivos con el fin de alcanzar las metas institucionales. El puesto requiere habilidad mediadora y conciliadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias de carácter institucional. Fomenta el involucramiento del equipo a su cargo creando sinergia.
	2.3	Actitud de Servicio	5	108.13	El puesto requiere la habilidad para analizar y comprender de forma empática el contexto de la situación presentada por la persona usuaria, se anticipa a las necesidades para garantizar su satisfacción.
	2.4	Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	4	92.96	El puesto requiere establecer las pautas a seguir, motivando la participación de las personas trabajadoras. Apoyar y dirigir mediante un proceso de acompañamiento para la consecución de los objetivos de la dependencia. Procurar un clima de cooperación y motivación. Buscar oportunidades de desarrollo que permitan potencializar las capacidades de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1618.76**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional, según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar. Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidades de Preparación Académica	En cuanto a la experiencia para este puesto la afinidad no se refiere a haber ocupado puestos de jefatura.

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 3

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa institucional fundamental	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
3	Legislación nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
4	Actualización en gestión de personal y relaciones humanas	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
5	Ejecutividad	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
6	Formación en liderazgo y comunicación efectiva	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
7	Dominio del idioma inglés	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
8	Gestión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Intermedio	4	4	5	2	15	75%

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

Nombre	**DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO INSTITUCIONAL CATEGORÍA PROFESIONAL 4**
Código	1215
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir al desarrollo de la institución mediante el establecimiento de proyectos estratégicos para el desarrollo de los ejes programáticos, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planear, organizar, dirigir y gestionar las actividades relacionadas con la Secretaría del Consejo Institucional.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Organización y apoyo a las labores del órgano colegiado	SH	Asignar apoyo secretarial a cada una de las comisiones permanentes y a las sesiones del Consejo Institucional, así como a las demás labores necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría.		X			X		X		3	8%
	SA	Apoyar a la Presidencia en el planeamiento de las sesiones, así como en el envío de la documentación correspondiente a cada persona integrante del Consejo Institucional.				X	X			X	3	8%
	S	Supervisar la logística necesaria para la realización de las sesiones.					X		X		2	5%
	SH	Dar a conocer a la Comunidad Institucional la agenda del Consejo Institucional, con antelación a la sesión.			X		X			X	3	8%
	SH	Presentar en cada sesión ordinaria, un informe de la gestión de la correspondencia.				X	X			X	3	8%
	SH	Presentar en forma mensual, un informe de Control de Acuerdos, en el cual se detalle el cumplimiento de los mismos, así como las justificaciones recibidas por escrito de parte de los diferentes órganos o jerarcas, en caso de incumplimiento de los mismos.				X	X			X	3	8%
	SH	Revisar el borrador del acta de cada sesión, para darlo a conocer a las personas integrantes del Consejo Institucional, a fin de que consignen las modificaciones que consideren necesarias.					X			X	2	5%
	SH	Elaborar la versión final del acta de cada sesión.				X				X	2	5%
	S	Firmar y comunicar en forma oportuna los acuerdos firmes del Consejo Institucional, a los involucrados directos.			X		X				2	5%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SA	Velar por la actualización del registro de los acuerdos del Consejo Institucional y su remisión a la Oficina de Asesoría Legal, para que sean publicados en la Gaceta del Instituto Tecnológico de Costa Rica, cuando corresponda.			X		X			X	3	8%
	SH	Enviar mensualmente y en formato digital, las actas aprobadas por el Consejo Institucional, debidamente firmadas por la Presidencia y por quien ejerza la Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional, a la Auditoría Interna, para la respectiva consignación de la razón de cierre del libro correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de General de Control Interno.			X	X	X				3	8%
	S	Supervisar la remisión al repositorio, administrado por el Departamento de Administración de Tecnología de Información y Comunicaciones (DATIC), de los libros de actas en formato digital, que cuenten con la consignación de la razón de cierre, por parte de la Auditoría Interna; conjuntamente con los oficios que se generen, en relación con el cierre de cada libro.					X		X		2	5%
	S	Manejar la información calificada como confidencial por las diferentes instancias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.								X	1	3%
Gestión administrativa	SH	Elaborar el Plan Anual Operativo de la secretaría, según requerimientos institucionales.	X			X	X			X	4	10%
	SH	Formular y controlar el presupuesto correspondiente a la dependencia, según los lineamientos y normativa establecidos.				X	X				2	5%
	S	Identificar y dar seguimiento a las necesidades de equipo, mobiliario e infraestructura o de reparación y suministros de oficina.					X				1	3%
		Total	**1**	**1**	**4**	**7**	**14**	**0**	**3**	**9**	**39**	100%
		Representatividad Competencial	**3%**	**3%**	**10%**	**18%**	**36%**	**0%**	**8%**	**23 %**	**100 %**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.
	SA	Asistir a las sesiones del órgano colegiado.
	S	Asesorar en materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de Desarrollo
Innovación	3%	2	1
Actitud de Servicio	10%	5	1
Trabajo en Equipo	3%	5	2
Pensamiento Analítico	18%	5	2
Calidad de Gestión	36%	5	2
Liderazgo	8%	4	1
Comunicación	23%	5	4

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	7	33%
Saber hacer (SH)	9	43%
Saber actuar (SA)	5	24%
Total	**21**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 33% en la dimensión del saber, un 43% en la dimensión del saber hacer y un 24% en el saber estar-actuar.

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

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.2	Trabajo en equipo	5	105.23	El puesto requiere la colaboración proactiva con las dependencias, de forma que prioriza los objetivos con el fin de alcanzar las metas institucionales. El puesto requiere habilidad mediadora y conciliadora en el establecimiento de acuerdos, planteamiento de soluciones y resolución de diferencias de carácter institucional. Fomenta el involucramiento del equipo a su cargo creando sinergia.
	2.3	Actitud de Servicio	5	108.13	El puesto requiere la habilidad para analizar y comprender de forma empática el contexto de la situación presentada por la persona usuaria, se anticipa a las necesidades para garantizar su satisfacción.
	2.4	Pensamiento Analítico	5	153.32	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar eficientemente las situaciones, de forma tal que se correlacionen diferentes variables que permitan ejecutar y/o promover acciones estratégicas, para una adecuada toma de decisiones en procura de solucionar situaciones encontradas a nivel institucional.
	2.5	Calidad de Gestión	5	137.51	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la institución, los cuales impactan en la toma de decisiones, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de máxima exigencia y presión, oposición o diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	4	92.96	El puesto requiere establecer las pautas a seguir, motivando la participación de las personas trabajadoras. Apoyar y dirigir mediante un proceso de acompañamiento para la consecución de los objetivos de la dependencia. Procurar un clima de cooperación y motivación. Buscar oportunidades de desarrollo que permitan potencializar las capacidades de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1618.76**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional, según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar. Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
Afinidades de Preparación Académica	En cuanto a la experiencia para este puesto la afinidad no se refiere a haber ocupado puestos de jefatura.

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 4

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa institucional fundamental	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
3	Legislación nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
4	Actualización en gestión de personal y relaciones humanas	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
5	Ejecutividad	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
6	Formación en liderazgo y comunicación efectiva	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
7	Dominio del idioma inglés	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
8	Gestión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Intermedio	4	4	5	2	15	75%

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

Nombre	**DIRECTOR (A) DE OFICINAS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN**
Código	1208
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir mediante la ejecución de proyectos estratégicos a los procesos institucionales, aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades académicas de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Gestión de actividades de Cooperación, Internacionalización, Proyectos de Investigación, Extensión y Posgrados, así como Gestión académica y administrativa, para la consecuencia de los objetivos institucionales.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión de Cooperación e Internacionalización	SA	Acompañar a la Rectora o al Rector en visitas de delegaciones internacionales o de gobierno central y representar al ITCR en eventos diplomáticos en el país, según corresponda.					X			X	2	**2%**
	SH	Preparar las ofertas del Catálogo de Cooperación Técnica del TEC para ser incluidas en el Catálogo de Cooperación Técnica a nivel País.				X	X				2	**2%**
	S	Analizar los términos de las becas recibidas y determinar aquellas becas con mayor pertinencia institucional y que no involucran compromisos de presupuesto institucional.				X	X				2	**2%**
	SH	Gestionar convenios de movilidad estudiantil y académica generales y realizar los trámites en las instancias institucionales y registro del convenio, así como darle seguimiento y preparar un informe anual del convenio.	X				X		X	X	4	**4%**
	SH	Realizar los procesos correspondientes de los Convenios Marco de Cooperación con organizaciones públicas o privadas, según corresponda.					X			X	2	**2%**
	SA	Facilitar el proceso de preparación de propuestas con financiamiento de organismos internacionales.					X		X	X	3	**3%**
	S	Mantener una visión del entorno nacional e internacional y los intereses y actividades de las Unidades Académicas				X					1	**1%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
		(Escuelas) para el máximo aprovechamiento de las oportunidades.										
	SA	Fungir como representante institucional en las diferentes comisiones u organismos nacionales o internacionales, según corresponda.					X			X	2	2%
Gestión de Proyectos de Investigación y Extensión	SH	Atender y asesorar a las investigadoras y/o los investigadores y extensionistas, así como al público en general.			X		X			X	3	3%
	SH	Preparación de formularios para la presentación de propuestas de investigación y extensión.				X	X				2	2%
	SA	Participar en la organización y evaluación de las propuestas de investigación y extensión de las rondas ordinarias y extraordinarias.		X		X	X				3	3%
	SH	Contribuir con la preparación de rúbricas de evaluación de propuestas.	X	X		X	X				4	4%
	SH	Aprobar trámites de traducciones, y publicaciones científicas, valorar y aprobar solicitudes de participación en congresos científicos de las investigadoras y/o los investigadores y extensionistas					X		X		2	2%
	SH	Evaluar y aprobar solicitudes de ampliación de presupuesto y tiempo de los proyectos.					X				1	1%
	SA	Participar en la evaluación de solicitudes para las categorías de "Investigador consolidado".					X				1	1%
Gestión de posgrados	SH	Tramitar de manera conjunta con los programas de posgrados la gestión de la admisión, matrícula y graduación de todos los programas de posgrados.		X			X			X	3	3%
	S	Proponer al Consejo de Posgrados un mecanismo y determinación del costo del crédito y la estructura de costos.	X			X				X	3	3%
	SA	Apoyar a los programas de posgrados en su gestión financiera y administrativa.					X				1	1%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Institucional, el Consejo Institucional, la Rectora o el Rector, las Vicerrectoras o los Vicerrectores, la Directora o el Director de Campus local o Centro Académico y el Consejo de Dirección de Posgrados, en lo que le corresponda.					X				1	1%
	SH	Administrar un fondo de becas de estudios de posgrados, en el marco de lo dispuesto por el Consejo de Dirección de Posgrados.					X				1	1%
	SA	Convocar y presidir el Consejo de Posgrado.					X		X	X	3	3%
	SA	Proponer y dirigir las comisiones del Consejo de Posgrado.				X	X		X	X	4	4%
	SA	Representar a la Institución en las actividades protocolares, así como ante las comisiones externas o interinstitucionales en las que participe el ITCR y que competan al ámbito de acción de los Estudios de Posgrado.					X			X	2	2%
	SA	Apoyar la evaluación y mejora constante de todos los aspectos académicos y administrativos relacionados con los programas de postgrado en la institución.	X			X	X			X	4	4%
	SA	Dirigir la gestación y evaluación de los planes de la Dirección.					X		X		2	2%
	SA	Coordinar permanentemente la evaluación de los programas de estudio de posgrado, mediante la promoción de la autoevaluación interna y la acreditación internacional de los mismos.					X		X		2	2%
	SH	Elaborar y ejecutar los presupuestos de la Dirección de Posgrado.				X	X				2	2%
	SH	Proponer y dirigir los planes de captación de financiamiento externo para el Fondo de Becas y de Desarrollo de Posgrado.	X			X	X				3	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Definir los planes de formación y capacitación adecuados para mejorar el nivel académico y de investigación de las profesoras y los profesores de los programas.	X			X	X				3	3%
	SH	Coordinar la adecuada divulgación de los procesos de admisión y matrícula de los programas, y las actividades académicas de los mismos.					X		X		2	2%
	SH	Coordinar junto con la VIE la divulgación en publicaciones de alto impacto de los resultados académicos obtenidos en los programas de posgrados.		X			X		X		3	3%
	SA	Promover la internacionalización de los estudios de posgrado.	X				X			X	3	3%
	SH	Proponer la creación, modificación o eliminación de unidades y áreas académicas dedicadas al desarrollo de programas docentes de posgrado de carácter inter, trans y/o multidisciplinario, conforme a lo dispuesto por la reglamentación respectiva, que cuente con la aprobación del Consejo de Posgrado.	X			X	X		X	X	5	5%
Gestión Administrativa	SH	Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores de la dependencia.	X	X		X	X		X	X	6	6%
	SA	Cumplir y ejecutar cuando corresponda las disposiciones, acuerdos o resoluciones de la Rectora o el Rector, del Consejo Institucional y de la Asamblea Institucional.					X				1	1%
	SA	Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la dependencia.					X		X		2	2%
	SH	Preparar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la dependencia según las políticas institucionales.				X	X				2	2%
	SH	Ejercer acción disciplinaria, según lo establecido en la normativa respectiva.					X		X		2	2%
	SA	Promover la superación del personal a su cargo.							X		1	1%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SA	Propiciar la coordinación de las labores de la dependencia con otras dependencias internas y externas.		X			X			X	3	3%
	SA	Representar a la Vicerrectora o el Vicerrector, a la Rectora o al Rector, según corresponda, cuando se le solicite.					X			X	2	2%
	SH	Presentar un informe de labores a la persona superiora jerárquica y hacerlo de conocimiento de la dependencia.					X			X	2	2%
		Total	9	6	1	15	39	0	14	18	102	100%
		Representatividad Competencial	9%	6%	1%	15%	38%	0%	14 %	18 %	100%	

Actividades Generales	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
	SH	Realizar cualquier otra actividad necesaria para el buen desempeño de la Oficina a su cargo.
	SH	Realizar otras labores afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Innovación	9%	5	2
Trabajo en Equipo	6%	4	2
Actitud de Servicio	1%	4	4
Pensamiento Analítico	15%	4	4
Calidad de Gestión	38%	4	4
Liderazgo	14%	5	4
Comunicación	18%	5	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	4	9%
Saber hacer (SH)	23	50%
Saber actuar (SA)	19	41%
Total	46	100%

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 9% en la dimensión del saber, un 50% en el saber hacer y un 41% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	5	123.95	El puesto requiere evaluar procesos institucionales e implementa nuevas y diferentes formas de realizarlos, para optimizar los resultados y cumplir con los objetivos institucionales. Desarrolla y promueve una actitud proactiva, flexible y constructiva ante la implementación de los cambios institucionales.
	2.2	Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	5	123.95	El puesto requiere establecer lineamientos o proyectos institucionales. Apoyar y dirigir a las personas trabajadoras, generar un sentido de máxima pertenencia, confianza y seguridad, además de facilitar un clima de cooperación y motivación con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Emprender acciones que impulsen y potencialicen el desarrollo de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
3. Responsabilidades	3.1	Por la complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, documentos y equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1616.67**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional, según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar. Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
	Dominio del idioma inglés (B2)
Afinidades de Preparación Académica	**Dirección de Proyectos:** Sin formación definida
	Dirección de Cooperación: Sin formación definida **Con conocimientos técnicos en**: Otros idiomas, Relaciones internacionales
	Dirección de Posgrados: Sin formación definida. Mínimo grado de Doctor

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa institucional fundamental	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
3	Legislación nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
4	Actualización en gestión de personal y resolución de conflictos	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
5	Contratación Administrativa	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
6	Formación en liderazgo y comunicación efectiva	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
7	Gestión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
8	Administración General	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
9	Planificación Estratégica	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
10	Relaciones humanas	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
11	Dominio del idioma inglés	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
12	Formación en Control Interno	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
13	Toma de decisiones	Avanzado	5	5	5	2	17	85%

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

Nombre	**DIRECTOR (A) DE OFICINAS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN CATEGORÍA PROFESIONAL 2**
Código	1209
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir mediante la ejecución de proyectos estratégicos a los procesos institucionales, aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades académicas de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Gestión de actividades de Cooperación, Internacionalización, Proyectos de Investigación, Extensión y Posgrados, así como Gestión académica y administrativa, para la consecuencia de los objetivos institucionales.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión de Cooperación e Internacionalización	SA	Acompañar a la Rectora o al Rector en visitas de delegaciones internacionales o de gobierno central y representar al ITCR en eventos diplomáticos en el país, según corresponda.					X			X	2	**2%**
	SH	Preparar las ofertas del Catálogo de Cooperación Técnica del TEC para ser incluidas en el Catálogo de Cooperación Técnica a nivel País.				X	X				2	**2%**
	S	Analizar los términos de las becas recibidas y determinar aquellas becas con mayor pertinencia institucional y que no involucran compromisos de presupuesto institucional.				X	X				2	**2%**
	SH	Gestionar convenios de movilidad estudiantil y académica generales y realizar los trámites en las instancias institucionales y registro del convenio, así como darle seguimiento y preparar un informe anual del convenio.	X				X		X	X	4	**4%**
	SH	Realizar los procesos correspondientes de los Convenios Marco de Cooperación con organizaciones públicas o privadas, según corresponda.					X			X	2	**2%**
	SA	Facilitar el proceso de preparación de propuestas con financiamiento de organismos internacionales.					X		X	X	3	**3%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Mantener una visión del entorno nacional e internacional y los intereses y actividades de las Unidades Académicas (Escuelas) para el máximo aprovechamiento de las oportunidades.				X					1	1%
	SA	Fungir como representante institucional en las diferentes comisiones u organismos nacionales o internacionales, según corresponda.					X			X	2	2%
Gestión de Proyectos de Investigación y Extensión	SH	Atender y asesorar a las investigadoras y/o los investigadores y extensionistas, así como al público en general.			X		X			X	3	3%
	SH	Preparación de formularios para la presentación de propuestas de investigación y extensión.				X	X				2	2%
	SA	Participar en la organización y evaluación de las propuestas de investigación y extensión de las rondas ordinarias y extraordinarias.		X		X	X				3	3%
	SH	Contribuir con la preparación de rúbricas de evaluación de propuestas.	X	X		X	X				4	4%
	SH	Aprobar trámites de traducciones, y publicaciones científicas, valorar y aprobar solicitudes de participación en congresos científicos de las investigadoras y/o los investigadores y extensionistas					X		X		2	2%
	SH	Evaluar y aprobar solicitudes de ampliación de presupuesto y tiempo de los proyectos.					X				1	1%
	SA	Participar en la evaluación de solicitudes para las categorías de "Investigador consolidado".					X				1	1%
Gestión de posgrados	SH	Tramitar de manera conjunta con los programas de posgrados la gestión de la admisión, matrícula y graduación de todos los programas de posgrados.		X			X			X	3	3%
	S	Proponer al Consejo de Posgrados un mecanismo y determinación del costo del crédito y la estructura de costos.	X			X				X	3	3%
	SA	Apoyar a los programas de posgrados en su gestión financiera y administrativa.					X				1	1%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Institucional, el Consejo Institucional, la Rectora o el Rector, las Vicerrectoras o los Vicerrectores, la Directora o el Director de Campus local o Centro Académico y el Consejo de Dirección de Posgrados, en lo que le corresponda.					X				1	1%
	SH	Administrar un fondo de becas de estudios de posgrados, en el marco de lo dispuesto por el Consejo de Dirección de Posgrados.					X				1	1%
	SA	Convocar y presidir el Consejo de Posgrado.					X		X	X	3	3%
	SA	Proponer y dirigir las comisiones del Consejo de Posgrado.				X	X		X	X	4	4%
	SA	Representar a la Institución en las actividades protocolares, así como ante las comisiones externas o interinstitucionales en las que participe el ITCR y que competan al ámbito de acción de los Estudios de Posgrado.					X			X	2	2%
	SA	Apoyar la evaluación y mejora constante de todos los aspectos académicos y administrativos relacionados con los programas de postgrado en la institución.	X			X	X			X	4	4%
	SA	Dirigir la gestación y evaluación de los planes de la Dirección.					X		X		2	2%
	SA	Coordinar permanentemente la evaluación de los programas de estudio de posgrado, mediante la promoción de la autoevaluación interna y la acreditación internacional de los mismos.					X		X		2	2%
	SH	Elaborar y ejecutar los presupuestos de la Dirección de Posgrado.				X	X				2	2%
	SH	Proponer y dirigir los planes de captación de financiamiento externo para el Fondo de Becas y de Desarrollo de Posgrado.	X			X	X				3	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Definir los planes de formación y capacitación adecuados para mejorar el nivel académico y de investigación de las profesoras y los profesores de los programas.	X			X	X				3	3%
	SH	Coordinar la adecuada divulgación de los procesos de admisión y matrícula de los programas, y las actividades académicas de los mismos.					X		X		2	2%
	SH	Coordinar junto con la VIE la divulgación en publicaciones de alto impacto de los resultados académicos obtenidos en los programas de posgrados.		X			X		X		3	3%
	SA	Promover la internacionalización de los estudios de posgrado.	X				X			X	3	3%
	SH	Proponer la creación, modificación o eliminación de unidades y áreas académicas dedicadas al desarrollo de programas docentes de posgrado de carácter inter, trans y/o multidisciplinario, conforme a lo dispuesto por la reglamentación respectiva, que cuente con la aprobación del Consejo de Posgrado.	X			X	X		X	X	5	5%
Gestión Administrativa	SH	Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores de la dependencia.	X	X		X	X		X	X	6	6%
	SA	Cumplir y ejecutar cuando corresponda las disposiciones, acuerdos o resoluciones de la Rectora o el Rector, del Consejo Institucional y de la Asamblea Institucional.					X				1	1%
	SA	Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la dependencia.					X		X		2	2%
	SH	Preparar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la dependencia según las políticas institucionales.				X	X				2	2%
	SH	Ejercer acción disciplinaria, según lo establecido en la normativa respectiva.					X		X		2	2%
	SA	Promover la superación del personal a su cargo.							X		1	1%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SA	Propiciar la coordinación de las labores de la dependencia con otras dependencias internas y externas.		X			X			X	3	3%
	SA	Representar a la Vicerrectora o el Vicerrector, a la Rectora o al Rector, según corresponda, cuando se le solicite.					X			X	2	2%
	SH	Presentar un informe de labores a la persona superiora jerárquica y hacerlo de conocimiento de la dependencia.					X			X	2	2%
		Total	9	6	1	15	39	0	14	18	102	100%
		Representatividad Competencial	9%	6%	1%	15%	38%	0%	14 %	18 %	100%	

Actividades Generales	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
	SH	Realizar cualquier otra actividad necesaria para el buen desempeño de la Oficina a su cargo.
	SH	Realizar otras labores afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Innovación	9%	5	2
Trabajo en Equipo	6%	4	2
Actitud de Servicio	1%	4	4
Pensamiento Analítico	15%	4	4
Calidad de Gestión	38%	4	4
Liderazgo	14%	5	4
Comunicación	18%	5	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	4	9%
Saber hacer (SH)	23	50%
Saber actuar (SA)	19	41%
Total	46	100%

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 9% en la dimensión del saber, un 50% en el saber hacer y un 41% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	5	123.95	El puesto requiere evaluar procesos institucionales e implementa nuevas y diferentes formas de realizarlos, para optimizar los resultados y cumplir con los objetivos institucionales. Desarrolla y promueve una actitud proactiva, flexible y constructiva ante la implementación de los cambios institucionales.
	2.2	Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	5	123.95	El puesto requiere establecer lineamientos o proyectos institucionales. Apoyar y dirigir a las personas trabajadoras, generar un sentido de máxima pertenencia, confianza y seguridad, además de facilitar un clima de cooperación y motivación con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Emprender acciones que impulsen y potencialicen el desarrollo de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
3. Responsabilidades	3.1	Por la complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, documentos y equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1616.67**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional, según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar. Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
	Dominio del idioma inglés (B2)
Afinidades de Preparación Académica	**Dirección de Proyectos:** Sin formación definida
	Dirección de Cooperación: Sin formación definida **Con conocimientos técnicos en**: Otros idiomas, Relaciones internacionales
	Dirección de Posgrados: Sin formación definida. Mínimo grado de Doctor

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 2

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa institucional fundamental	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
3	Legislación nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
4	Actualización en gestión de personal y resolución de conflictos	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
5	Contratación Administrativa	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
6	Formación en liderazgo y comunicación efectiva	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
7	Gestión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
8	Administración General	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
9	Planificación Estratégica	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
10	Relaciones humanas	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
11	Dominio del idioma inglés	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
12	Formación en Control Interno	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
13	Toma de decisiones	Avanzado	5	5	5	2	17	85%

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

Nombre	**DIRECTOR (A) DE OFICINAS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN CATEGORÍA PROFESIONAL 3**
Código	1210
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir mediante la ejecución de proyectos estratégicos a los procesos institucionales, aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades académicas de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Gestión de actividades de Cooperación, Internacionalización, Proyectos de Investigación, Extensión y Posgrados, así como Gestión académica y administrativa, para la consecuencia de los objetivos institucionales.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión de Cooperación e Internacionalización	SA	Acompañar a la Rectora o al Rector en visitas de delegaciones internacionales o de gobierno central y representar al ITCR en eventos diplomáticos en el país, según corresponda.					X			X	2	**2%**
	SH	Preparar las ofertas del Catálogo de Cooperación Técnica del TEC para ser incluidas en el Catálogo de Cooperación Técnica a nivel País.				X	X				2	**2%**
	S	Analizar los términos de las becas recibidas y determinar aquellas becas con mayor pertinencia institucional y que no involucran compromisos de presupuesto institucional.				X	X				2	**2%**
	SH	Gestionar convenios de movilidad estudiantil y académica generales y realizar los trámites en las instancias institucionales y registro del convenio, así como darle seguimiento y preparar un informe anual del convenio.	X				X		X	X	4	**4%**
	SH	Realizar los procesos correspondientes de los Convenios Marco de Cooperación con organizaciones públicas o privadas, según corresponda.					X			X	2	**2%**
	SA	Facilitar el proceso de preparación de propuestas con financiamiento de organismos internacionales.					X		X	X	3	**3%**
	S	Mantener una visión del entorno nacional e internacional y los intereses y actividades de las Unidades Académicas				X					1	**1%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
		(Escuelas) para el máximo aprovechamiento de las oportunidades.										
	SA	Fungir como representante institucional en las diferentes comisiones u organismos nacionales o internacionales, según corresponda.					X			X	2	2%
Gestión de Proyectos de Investigación y Extensión	SH	Atender y asesorar a las investigadoras y/o los investigadores y extensionistas, así como al público en general.			X		X			X	3	3%
	SH	Preparación de formularios para la presentación de propuestas de investigación y extensión.				X	X				2	2%
	SA	Participar en la organización y evaluación de las propuestas de investigación y extensión de las rondas ordinarias y extraordinarias.		X		X	X				3	3%
	SH	Contribuir con la preparación de rúbricas de evaluación de propuestas.	X	X		X	X				4	4%
	SH	Aprobar trámites de traducciones, y publicaciones científicas, valorar y aprobar solicitudes de participación en congresos científicos de las investigadoras y/o los investigadores y extensionistas					X		X		2	2%
	SH	Evaluar y aprobar solicitudes de ampliación de presupuesto y tiempo de los proyectos.					X				1	1%
	SA	Participar en la evaluación de solicitudes para las categorías de "Investigador consolidado".					X				1	1%
Gestión de posgrados	SH	Tramitar de manera conjunta con los programas de posgrados la gestión de la admisión, matrícula y graduación de todos los programas de posgrados.		X			X			X	3	3%
	S	Proponer al Consejo de Posgrados un mecanismo y determinación del costo del crédito y la estructura de costos.	X			X				X	3	3%
	SA	Apoyar a los programas de posgrados en su gestión financiera y administrativa.					X				1	1%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Institucional, el Consejo Institucional, la Rectora o el Rector, las Vicerrectoras o los Vicerrectores, la Directora o el Director de Campus local o Centro Académico y el Consejo de Dirección de Posgrados, en lo que le corresponda.					X				1	1%
	SH	Administrar un fondo de becas de estudios de posgrados, en el marco de lo dispuesto por el Consejo de Dirección de Posgrados.					X				1	1%
	SA	Convocar y presidir el Consejo de Posgrado.					X		X	X	3	3%
	SA	Proponer y dirigir las comisiones del Consejo de Posgrado.				X	X		X	X	4	4%
	SA	Representar a la Institución en las actividades protocolares, así como ante las comisiones externas o interinstitucionales en las que participe el ITCR y que competan al ámbito de acción de los Estudios de Posgrado.					X			X	2	2%
	SA	Apoyar la evaluación y mejora constante de todos los aspectos académicos y administrativos relacionados con los programas de postgrado en la institución.	X			X	X			X	4	4%
	SA	Dirigir la gestación y evaluación de los planes de la Dirección.					X		X		2	2%
	SA	Coordinar permanentemente la evaluación de los programas de estudio de posgrado, mediante la promoción de la autoevaluación interna y la acreditación internacional de los mismos.					X		X		2	2%
	SH	Elaborar y ejecutar los presupuestos de la Dirección de Posgrado.				X	X				2	2%
	SH	Proponer y dirigir los planes de captación de financiamiento externo para el Fondo de Becas y de Desarrollo de Posgrado.	X			X	X				3	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Definir los planes de formación y capacitación adecuados para mejorar el nivel académico y de investigación de las profesoras y los profesores de los programas.	X			X	X				3	3%
	SH	Coordinar la adecuada divulgación de los procesos de admisión y matrícula de los programas, y las actividades académicas de los mismos.					X		X		2	2%
	SH	Coordinar junto con la VIE la divulgación en publicaciones de alto impacto de los resultados académicos obtenidos en los programas de posgrados.		X			X		X		3	3%
	SA	Promover la internacionalización de los estudios de posgrado.	X				X			X	3	3%
	SH	Proponer la creación, modificación o eliminación de unidades y áreas académicas dedicadas al desarrollo de programas docentes de posgrado de carácter inter, trans y/o multidisciplinario, conforme a lo dispuesto por la reglamentación respectiva, que cuente con la aprobación del Consejo de Posgrado.	X			X	X		X	X	5	5%
Gestión Administrativa	SH	Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores de la dependencia.	X	X		X	X		X	X	6	6%
	SA	Cumplir y ejecutar cuando corresponda las disposiciones, acuerdos o resoluciones de la Rectora o el Rector, del Consejo Institucional y de la Asamblea Institucional.					X				1	1%
	SA	Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la dependencia.					X		X		2	2%
	SH	Preparar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la dependencia según las políticas institucionales.				X	X				2	2%
	SH	Ejercer acción disciplinaria, según lo establecido en la normativa respectiva.					X		X		2	2%
	SA	Promover la superación del personal a su cargo.							X		1	1%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SA	Propiciar la coordinación de las labores de la dependencia con otras dependencias internas y externas.		X			X			X	3	3%
	SA	Representar a la Vicerrectora o el Vicerrector, a la Rectora o al Rector, según corresponda, cuando se le solicite.					X			X	2	2%
	SH	Presentar un informe de labores a la persona superiora jerárquica y hacerlo de conocimiento de la dependencia.					X			X	2	2%
		Total	9	6	1	15	39	0	14	18	102	100%
		Representatividad Competencial	9%	6%	1%	15%	38%	0%	14 %	18 %	100%	

Actividades Generales	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
	SH	Realizar cualquier otra actividad necesaria para el buen desempeño de la Oficina a su cargo.
	SH	Realizar otras labores afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Innovación	9%	5	2
Trabajo en Equipo	6%	4	2
Actitud de Servicio	1%	4	4
Pensamiento Analítico	15%	4	4
Calidad de Gestión	38%	4	4
Liderazgo	14%	5	4
Comunicación	18%	5	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	4	9%
Saber hacer (SH)	23	50%
Saber actuar (SA)	19	41%
Total	46	100%

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 9% en la dimensión del saber, un 50% en el saber hacer y un 41% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	5	123.95	El puesto requiere evaluar procesos institucionales e implementa nuevas y diferentes formas de realizarlos, para optimizar los resultados y cumplir con los objetivos institucionales. Desarrolla y promueve una actitud proactiva, flexible y constructiva ante la implementación de los cambios institucionales.
	2.2	Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	5	123.95	El puesto requiere establecer lineamientos o proyectos institucionales. Apoyar y dirigir a las personas trabajadoras, generar un sentido de máxima pertenencia, confianza y seguridad, además de facilitar un clima de cooperación y motivación con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Emprender acciones que impulsen y potencialicen el desarrollo de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
3. Responsabilidades	3.1	Por la complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, documentos y equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1616.67**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional, según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar. Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
	Dominio del idioma inglés (B2)
Afinidades de Preparación Académica	**Dirección de Proyectos:** Sin formación definida
	Dirección de Cooperación: Sin formación definida **Con conocimientos técnicos en**: Otros idiomas, Relaciones internacionales
	Dirección de Posgrados: Sin formación definida. Mínimo grado de Doctor

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 3

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa institucional fundamental	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
3	Legislación nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
4	Actualización en gestión de personal y resolución de conflictos	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
5	Contratación Administrativa	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
6	Formación en liderazgo y comunicación efectiva	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
7	Gestión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
8	Administración General	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
9	Planificación Estratégica	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
10	Relaciones humanas	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
11	Dominio del idioma inglés	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
12	Formación en Control Interno	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
13	Toma de decisiones	Avanzado	5	5	5	2	17	85%

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

Nombre	**DIRECTOR (A) DE OFICINAS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN CATEGORÍA PROFESIONAL 4**
Código	1211
Tipo	Directivo Principal
Rol estratégico	Contribuir mediante la ejecución de proyectos estratégicos a los procesos institucionales, aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades académicas de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Gestión de actividades de Cooperación, Internacionalización, Proyectos de Investigación, Extensión y Posgrados, así como Gestión académica y administrativa, para la consecuencia de los objetivos institucionales.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Gestión de Cooperación e Internacionalización	SA	Acompañar a la Rectora o al Rector en visitas de delegaciones internacionales o de gobierno central y representar al ITCR en eventos diplomáticos en el país, según corresponda.					X			X	2	**2%**
	SH	Preparar las ofertas del Catálogo de Cooperación Técnica del TEC para ser incluidas en el Catálogo de Cooperación Técnica a nivel País.				X	X				2	**2%**
	S	Analizar los términos de las becas recibidas y determinar aquellas becas con mayor pertinencia institucional y que no involucran compromisos de presupuesto institucional.				X	X				2	**2%**
	SH	Gestionar convenios de movilidad estudiantil y académica generales y realizar los trámites en las instancias institucionales y registro del convenio, así como darle seguimiento y preparar un informe anual del convenio.	X				X		X	X	4	**4%**
	SH	Realizar los procesos correspondientes de los Convenios Marco de Cooperación con organizaciones públicas o privadas, según corresponda.					X			X	2	**2%**
	SA	Facilitar el proceso de preparación de propuestas con financiamiento de organismos internacionales.					X		X	X	3	**3%**
	S	Mantener una visión del entorno nacional e internacional y los intereses y actividades de las Unidades Académicas				X					1	**1%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
		(Escuelas) para el máximo aprovechamiento de las oportunidades.										
	SA	Fungir como representante institucional en las diferentes comisiones u organismos nacionales o internacionales, según corresponda.					X			X	2	2%
Gestión de Proyectos de Investigación y Extensión	SH	Atender y asesorar a las investigadoras y/o los investigadores y extensionistas, así como al público en general.			X		X			X	3	3%
	SH	Preparación de formularios para la presentación de propuestas de investigación y extensión.				X	X				2	2%
	SA	Participar en la organización y evaluación de las propuestas de investigación y extensión de las rondas ordinarias y extraordinarias.		X		X	X				3	3%
	SH	Contribuir con la preparación de rúbricas de evaluación de propuestas.	X	X		X	X				4	4%
	SH	Aprobar trámites de traducciones, y publicaciones científicas, valorar y aprobar solicitudes de participación en congresos científicos de las investigadoras y/o los investigadores y extensionistas					X		X		2	2%
	SH	Evaluar y aprobar solicitudes de ampliación de presupuesto y tiempo de los proyectos.					X				1	1%
	SA	Participar en la evaluación de solicitudes para las categorías de "Investigador consolidado".					X				1	1%
Gestión de posgrados	SH	Tramitar de manera conjunta con los programas de posgrados la gestión de la admisión, matrícula y graduación de todos los programas de posgrados.		X			X			X	3	3%
	S	Proponer al Consejo de Posgrados un mecanismo y determinación del costo del crédito y la estructura de costos.	X			X				X	3	3%
	SA	Apoyar a los programas de posgrados en su gestión financiera y administrativa.					X				1	1%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Institucional, el Consejo Institucional, la Rectora o el Rector, las Vicerrectoras o los Vicerrectores, la Directora o el Director de Campus local o Centro Académico y el Consejo de Dirección de Posgrados, en lo que le corresponda.					X				1	1%
	SH	Administrar un fondo de becas de estudios de posgrados, en el marco de lo dispuesto por el Consejo de Dirección de Posgrados.					X				1	1%
	SA	Convocar y presidir el Consejo de Posgrado.					X		X	X	3	3%
	SA	Proponer y dirigir las comisiones del Consejo de Posgrado.				X	X		X	X	4	4%
	SA	Representar a la Institución en las actividades protocolares, así como ante las comisiones externas o interinstitucionales en las que participe el ITCR y que competan al ámbito de acción de los Estudios de Posgrado.					X			X	2	2%
	SA	Apoyar la evaluación y mejora constante de todos los aspectos académicos y administrativos relacionados con los programas de postgrado en la institución.	X			X	X			X	4	4%
	SA	Dirigir la gestación y evaluación de los planes de la Dirección.					X		X		2	2%
	SA	Coordinar permanentemente la evaluación de los programas de estudio de posgrado, mediante la promoción de la autoevaluación interna y la acreditación internacional de los mismos.					X		X		2	2%
	SH	Elaborar y ejecutar los presupuestos de la Dirección de Posgrado.				X	X				2	2%
	SH	Proponer y dirigir los planes de captación de financiamiento externo para el Fondo de Becas y de Desarrollo de Posgrado.	X			X	X				3	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Definir los planes de formación y capacitación adecuados para mejorar el nivel académico y de investigación de las profesoras y los profesores de los programas.	X			X	X				3	3%
	SH	Coordinar la adecuada divulgación de los procesos de admisión y matrícula de los programas, y las actividades académicas de los mismos.					X		X		2	2%
	SH	Coordinar junto con la VIE la divulgación en publicaciones de alto impacto de los resultados académicos obtenidos en los programas de posgrados.		X			X		X		3	3%
	SA	Promover la internacionalización de los estudios de posgrado.	X				X			X	3	3%
	SH	Proponer la creación, modificación o eliminación de unidades y áreas académicas dedicadas al desarrollo de programas docentes de posgrado de carácter inter, trans y/o multidisciplinario, conforme a lo dispuesto por la reglamentación respectiva, que cuente con la aprobación del Consejo de Posgrado.	X			X	X		X	X	5	5%
Gestión Administrativa	SH	Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores de la dependencia.	X	X		X	X		X	X	6	6%
	SA	Cumplir y ejecutar cuando corresponda las disposiciones, acuerdos o resoluciones de la Rectora o el Rector, del Consejo Institucional y de la Asamblea Institucional.					X				1	1%
	SA	Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la dependencia.					X		X		2	2%
	SH	Preparar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la dependencia según las políticas institucionales.				X	X				2	2%
	SH	Ejercer acción disciplinaria, según lo establecido en la normativa respectiva.					X		X		2	2%
	SA	Promover la superación del personal a su cargo.							X		1	1%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SA	Propiciar la coordinación de las labores de la dependencia con otras dependencias internas y externas.		X			X			X	3	3%
	SA	Representar a la Vicerrectora o el Vicerrector, a la Rectora o al Rector, según corresponda, cuando se le solicite.					X			X	2	2%
	SH	Presentar un informe de labores a la persona superiora jerárquica y hacerlo de conocimiento de la dependencia.					X			X	2	2%
		Total	9	6	1	15	39	0	14	18	102	100%
		Representatividad Competencial	9%	6%	1%	15%	38%	0%	14 %	18 %	100%	

Actividades Generales	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Asesorar en la materia de su competencia y de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.
	SH	Realizar cualquier otra actividad necesaria para el buen desempeño de la Oficina a su cargo.
	SH	Realizar otras labores afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterios de desempeño
Innovación	9%	5	2
Trabajo en Equipo	6%	4	2
Actitud de Servicio	1%	4	4
Pensamiento Analítico	15%	4	4
Calidad de Gestión	38%	4	4
Liderazgo	14%	5	4
Comunicación	18%	5	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	4	9%
Saber hacer (SH)	23	50%
Saber actuar (SA)	19	41%
Total	46	100%

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 9% en la dimensión del saber, un 50% en el saber hacer y un 41% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	5	123.95	El puesto requiere evaluar procesos institucionales e implementa nuevas y diferentes formas de realizarlos, para optimizar los resultados y cumplir con los objetivos institucionales. Desarrolla y promueve una actitud proactiva, flexible y constructiva ante la implementación de los cambios institucionales.
	2.2	Trabajo en equipo	4	78.92	El puesto requiere la colaboración activa y habilidad conciliadora para resolver las diferencias entre las partes en la consecución de las labores y metas establecidas por la dependencia. Contribuye a la sinergia del equipo.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	5	123.95	El puesto requiere establecer lineamientos o proyectos institucionales. Apoyar y dirigir a las personas trabajadoras, generar un sentido de máxima pertenencia, confianza y seguridad, además de facilitar un clima de cooperación y motivación con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Emprender acciones que impulsen y potencialicen el desarrollo de las personas trabajadoras.
	2.8	Comunicación	5	123.95	El puesto requiere demostrar habilidad para escuchar, analizar e interpretar la información, ideas y opiniones que otras personas le comunican, desde diferentes perspectivas. Capacidad de retroalimentar asertivamente a las personas del entorno institucional y externo de manera que la información sea comprendida por las partes y promover el intercambio fluido de datos e ideas.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
3. Responsabilidades	3.1	Por la complejidad de la situación	5	125.00	Las labores asignadas son estratégicas y globales, las cuales exigen la integralidad de la planeación, dirección y control para lograr impacto en el desarrollo de los objetivos institucionales. Demanda dominio y experticia en la disciplina del conocimiento asociada a las funciones del puesto asignado.
	3.2	Por impacto de la función	4	125.00	De muy alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar el futuro de la institución o dependencia. Estos errores son incorregibles o implican gran dificultad, tiempo e involucramiento de otras instancias para ser subsanados.
	3.3	Por independencia en la labor	4	100.00	Las labores se desarrollan con total independencia en función de la evaluación de resultados.
	3.4	Por materiales, documentos y equipos	4	100.00	Es responsable por el uso adecuado y racional en la administración de los bienes institucionales adscritos a la dependencia a su cargo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	4	50.00	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración del presupuesto de la dependencia a su cargo.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1616.67**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional, según corresponda a la naturaleza del puesto y a las actividades por realizar. Póliza de Fidelidad conforme lo establecido en el Régimen de Garantías y Cauciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
	Dominio del idioma inglés (B2)
Afinidades de Preparación Académica	**Dirección de Proyectos:** Sin formación definida
	Dirección de Cooperación: Sin formación definida **Con conocimientos técnicos en**: Otros idiomas, Relaciones internacionales
	Dirección de Posgrados: Sin formación definida. Mínimo grado de Doctor

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 4

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

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

Competencias Técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Normativa institucional fundamental	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
3	Legislación nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
4	Actualización en gestión de personal y resolución de conflictos	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
5	Contratación Administrativa	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
6	Formación en liderazgo y comunicación efectiva	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
7	Gestión de Procesos y Procedimientos Administrativos	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
8	Administración General	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
9	Planificación Estratégica	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
10	Relaciones humanas	Avanzado	5	5	5	2	17	85%
11	Dominio del idioma inglés	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
12	Formación en Control Interno	Intermedio	4	4	5	2	15	75%
13	Toma de decisiones	Avanzado	5	5	5	2	17	85%

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

Nombre	**Asistente en Gestión Académica y Administrativa**
Código	723
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 y guías de horario	SH	Elaborar las guías de horarios semestrales, realizar modificaciones tanto en cierres, aumentos de cupos o cambio de profesores y profesoras según la carga académica aprobada.					X				1	**3%**
	SH	Elaborar la proyección de carga académica semestral, con la información recopilada.					X				1	**3%**
	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	**3%**
Control de plazas de la dependencia	SH	Controlar 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				2	**6%**
	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	**6%**
Colaboración en procesos administrativos de: plan anual operativo y presupuesto de la dependencia	SH	Recopilar información y colaborar en la formulación del plan anual operativo de la dependencia.				X	X			X	3	**9%**
	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	**6%**
	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	**6%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Apoyo a las actividades de investigación, extensión y acreditación	SA	Gestionar y apoyar en la logística de actividades organizadas por la dependencia y participar en las mismas según se requiera.			X		X			X	3	**9%**
	SH	Colaborar con la preparación preliminar y seguimiento de los procesos de generación de nuevas opciones académicas.								X	1	**3%**
	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	**9%**
	SH	Suministrar información general, datos y evidencias sobre la dependencia para el proceso de acreditación, según corresponda.			X	X				X	3	**9%**
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	**6%**
	S	Colaborar y dar seguimiento con la identificación de necesidades de equipo, mobiliario e infraestructura o de reparación.					X				1	**3%**
	SH	Colaborar en el registro de acciones de personal de nombramiento de las personas trabajadoras de la dependencia.				X	X				2	**6%**
Atención a las personas usuarias	SA	Atender y resolver consultas generales de las personas usuarias.			X						1	**3%**
Gestión de la comunicación	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	**6%**
Administración de vehículo, mobiliario e infraestructura	SA	Administrar en conjunto con la Dirección el edificio asignado y realizar reportes de mantenimiento o validación de garantías de infraestructura y mobiliario.			X		X				2	**6%**
		Total	**0**	**0**	**5**	**8**	**14**	**0**	**0**	**7**	**34**	**100%**
		Representatividad Competencial	**0%**	**0%**	**15%**	**24%**	**41%**	**0%**	**0%**	**21 %**	**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	Criterio de desempeño
Actitud de servicio	15%	4	3
Pensamiento Analítico	24%	2	1
Calidad de Gestión	41%	3	1
Comunicación	21%	2	1

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	2	10%
Saber hacer (SH)	14	67%
Saber actuar (SA)	5	24%
Total	21	100%

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 10% en la dimensión del saber, un 67% en el saber hacer y un 24% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	4	160.00	Técnico 4* reconocido por el Ministerio de Educación Pública o el Servicio Civil o al menos 40 créditos universitarios aprobados por el CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2	Experiencia Laboral	2	20.00	Al menos 6 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	2	38.33	El puesto requiere la comprensión de situaciones que afronta en pro del cumplimiento de las actividades.
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	2	30.99	El puesto requiere escuchar la información y opiniones que otras personas comuniquen. Expresar de forma clara y comprensible sus ideas. Solicitar retroalimentación en caso necesario.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	2	50.00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3.2	Por impacto de la función	1	31.25	De bajo impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar mínimas afectaciones de materiales y equipos. Estos pueden corregirse con rapidez y facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	2	50.00	Las labores se asignan periódicamente en función de prácticas y procedimientos estandarizados, las cuales requieren seguimiento y control periódico en el avance del trabajo y sus resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	2	50.00	Es responsable conjuntamente con la Dirección de la dependencia respectiva, por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipo que son utilizados por otras personas, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	2	16.67	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración, custodia, traslado de fondos de forma ocasional.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**663.76**	

Requisitos legales	
Afinidad de preparación académica	Administración

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

Métricas:
5. Muy Alta correlación e impacto
4. Alta correlación e impacto
3. Moderada correlación e impacto

Competencias técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo, procesador de textos)	Intermedio	3	3	3	2	11	55%
2	Sistemas de información según actividades desarrolladas.	Intermedio	3	3	3	2	11	55%
3	Manejo del idioma inglés	Intermedio	3	3	3	1	10	50%
4	Atención a personas con discapacidad	Intermedio	4	4	4	1	13	65%
5	Normativa de clasificación de documentos	Básico	4	4	4	1	13	65%
6	Normativa Institucional fundamental	Básico	4	4	4	1	13	65%
7	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Básico	4	4	4	2	14	70%

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

ADENDUM AL PUNTO 4.

PERFILES CON ACTUALIZACIONES:

Nombre	**TÉCNICO (A) EN APROVISIONAMIENTO**
Código	820
Tipo	Gestor Técnico
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas técnicas a los procesos de apoyo a la vida estudiantil, personas trabajadoras y personas usuarias externas de la institución aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecutar labores del área de despacho de suministros del almacén institucional.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Proceso de requisiciones de suministros de almacén	SH	Ejecutar los trámites de las solicitudes de requerimientos de suministros institucionales.			X	X	X				3	**7%**
	SH	Controlar y actualizar las requisiciones de despacho de materiales, según los procedimientos establecidos.					X				1	**2%**
	S	Analizar y determinar la continuidad de artículos en el inventario, según corresponda.				X	X				2	**5%**
	SH	Formular el presupuesto para el inventario de artículos y efectuar la solicitud de presupuesto.				X	X				2	**5%**
	SH	Efectuar las estimaciones de las cantidades periódicas a necesitar de artículos del inventario y tramitar las solicitudes de compra según corresponda.				X	X				2	**5%**
	SH	Recibir y revisar las solicitudes de artículos del inventario, según el procedimiento establecido.				X	X				2	**5%**
	SH	Determinar las cantidades a despachar de los artículos solicitados, según corresponda.				X					1	**2%**
Ejecución del proceso de solicitudes de bienes	S	Analizar la información de las solicitudes de bienes y determinar el procedimiento de contratación a efectuar.				X	X				2	**5%**
	S	Confeccionar el pliego de condiciones según requerimientos y procedimientos establecidos.				X				X	2	**5%**
	SH	Recibir y analizar las ofertas recibidas, así como solicitar los criterios legales y técnicos correspondientes.				X	X			X	3	**7%**
	SH	Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de bienes, según el procedimiento establecido.				X	X				2	**5%**
	SH	Recibir y revisar el bien adquirido, según corresponda.				X	X				2	**5%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SA	Entregar los bienes adquiridos según el procedimiento establecido para la recepción de bienes.			X						1	2%
Proceso de reparación y traslado de bienes y garantías de cumpli-miento	S	Clasificar las diferentes facturas de los bienes adquiridos y efectuar la codificación de cada factura según el procedimiento establecido.				X	X				2	5%
	SH	Recibir y revisar las solicitudes de reparación de bienes, según corresponda.					X				1	2%
	S	Analizar las condiciones y vigencia de la garantía de funcionamiento del bien en desperfecto, según corresponda.				X					1	2%
	SA	Coordinar con la proveedora o el proveedor, el traslado del bien.			X					X	2	5%
	SH	Embalar el artículo de manera que no sufra algún daño y proceder con el traslado del bien por reparar.					X				1	2%
	SA	Coordinar con la Escuela o Departamento la entrega del bien reparado, según corresponda.			X						1	2%
	S	Determinar cuáles son los bienes a trasladar y verificar que los bienes cuenten con la documentación para realizar la entrega, según corresponda.				X					1	2%
	SH	Trasladar los bienes a la sede que corresponda.					X				1	2%
Gestión de fondos y facturas	SA	Coordinar con las y los diferentes gestoras y gestores de compras, los lugares donde referir la entrega de fondos institucionales por pagos de servicios de diferente naturaleza.			X					X	2	5%
	SA	Coordinar con el área de gestión de pagos las condiciones del pago requerido.			X						1	2%
	SA	Coordinar con la y el contratista el retiro de las facturas respectivas por el servicio brindado.			X						1	2%
	S	Analizar que las facturas presentadas cumplan con los requisitos establecidos por la ley.				X					1	2%
	SH	Entregar las facturas en el área de gestión de pago para proceder a saldar la deuda.					X				1	2%
Gestión de la Documen-tación	SH	Custodiar y actualizar los expedientes de adquisición de bienes, servicios, requisiciones y facturas, según los procedimientos establecidos.					X				1	2%
	S	Elaborar informes relacionados con la gestión, a solicitud y según corresponda.				X				X	2	5%
		Total	0	0	7	16	16	0	0	5	44	100%
		Representatividad Competencial	0%	0 %	16%	36%	36%	0%	0%	11 %	100 %	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	S	Proponer acciones de mejora de procesos y herramientas de control y seguimientos, según corresponda.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de servicio	16%	3	1
Pensamiento Analítico	36%	3	1
Calidad de Gestión	36%	3	1
Comunicación	11%	3	1

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	9	29%
Saber hacer (SH)	14	45%
Saber actuar (SA)	8	26%
Total	31	100%

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 29% en la dimensión del saber, un 45% en el saber hacer y un 26% en el saber estar-actuar.

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	5	200.00	Diplomado o al menos 60 créditos universitarios, reconocidos por el Ministerio de Educación Pública, CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2	Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	3	76.66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.

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. Responsabili-dades	3.1	Por complejidad de la situación	3	75.00	Las labores asignadas son complejas y de una misma naturaleza, cuya solución no siempre está prevista en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere criterio para la solución de problemas.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	2	16.67	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración, custodia, traslado de fondos de forma ocasional.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	2	53.33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total				**888.96**	

Requisitos Legales	Licencia según naturaleza del puesto
Afinidad de preparación académica	Administración. Otras carreras afines de las ciencias económicas. Derecho Ingeniería en Construcción.

Competencias Técnicas		Nivel
1	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio
2	Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio
3	Actualización técnica del área de trabajo.	Intermedio
4	Normativa Institucional específica	Básico
5	Normativa Institucional fundamental	Básico
6	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Básico
7	Actualización de manejo de inventarios.	Básico

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

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

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	5	3	4	16	80%
4	4	4	3	15	75%
4	4	4	3	15	75%
4	4	4	3	15	75%
4	4	4	3	15	75%
4	4	4	3	15	75%
4	4	4	3	15	75%

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

Nombre	**Profesional en Proveeduría Institucional**
Código	904
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecutar labores que satisfagan las necesidades de adquisición y almacenamiento de bienes y servicios institucionales, en cumplimiento de las leyes respectivas.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Adquisición de bienes y servicios	S	Revisar, analizar y gestionar las solicitudes de bienes y servicios, de acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa.				X	X				2	**5%**
	S	Definir el cronograma de actividades, según el procedimiento de compra.				X	X				2	**5%**
	S	Definir cláusulas invariables, de admisibilidad, multas y cláusulas penales, estableciendo porcentajes y criterios que serán considerados como incumplimientos, según la normativa establecida en coordinación con el solicitante.				X					1	**3%**
	SH	Analizar y verificar el tipo de garantía y de póliza de acuerdo al objeto contractual y establecer la vigencia de estas.				X	X				2	**5%**
	S	Revisar y analizar los factores de ponderación, así como el grado de importancia de cada uno de ellos para la evaluación correspondiente.				X	X				2	**5%**
	S	Establecer el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor.				X					1	**3%**
	S	Revisar con personas usuarias y entes técnicos el pliego final de condiciones para confeccionar la documentación con las modificaciones o aclaraciones indicadas, según corresponda.		X	X		X				3	**8%**
		Atender los recursos de objeción presentados ante la Administración o la Contraloría General de la República.				X				X	2	**5%**
	S	Confeccionar el acta de apertura de ofertas, incluir observaciones de las y los participantes y certificar la participación de los oferentes.				X				X	2	**5%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Recibir la documentación y verificar el cumplimiento de los requisitos y elementos esenciales de las ofertas.				X					1	3%
	SH	Recibir, revisar el recurso interpuesto y analizar si la impugnación está en tiempo y contiene la fundamentación suficiente para desacreditar el acto.				X					1	3%
	S	Confeccionar y tramitar el contrato y remitirlo al área de asesoría legal para su aprobación, cuando corresponda.				X				X	2	5%
	S	Recibir y revisar la solicitud de devolución de garantía de participación de las y los oferentes no adjudicadas o adjudicados.				X					1	3%
	S	Verificar si en el registro respectivo las y los oferentes se encuentran inscritos y cumplen con los requisitos establecidos y dar seguimiento a las y los oferentes no inscritos, para que realicen los trámites correspondientes.				X					1	3%
Seguimiento Ejecución contractual	S	Recibir y tramitar las solicitudes de prórroga de plazo de entrega de los bienes, servicios y solicitudes de revisión de precios.				X	X				2	5%
	SH	Realizar modificaciones a los contratos mediante adenda o contratos adicionales, según corresponda.					X				1	3%
	S	Dar seguimiento a las garantías verificando el tiempo de vigencia y realizar la devolución de las mismas, según el procedimiento establecido.			X		X				2	5%
	SH	Calcular el cobro correspondiente a la multa, según la normativa correspondiente e información de la ejecución de ésta.				X	X				2	5%
	SH	Dar seguimiento a las entregas de los bienes o servicios, según lo indicado en la orden de compra.			X		X				2	5%
	S	Aplicar la cláusula penal o posterior inhabilitación si se incumple el plazo de entrega, según la normativa establecida.				X	X				2	5%
Gestión de la documenta-ción	S	Preparar, actualizar y custodiar el expediente administrativo, según los procedimientos y lineamientos establecidos.				X	X				2	5%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Atención a personas usuarias	SH	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.			X	X				X	3	8%
		Total	**0**	**1**	**4**	**18**	**12**	**0**	**0**	**4**	**39**	**100%**
		Representatividad Competencial	**0%**	**3%**	**10%**	**46%**	**31%**	**0%**	**0%**	**10%**	**100%**	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	10%	3	3
Trabajo en Equipo	3%	2	2
Pensamiento Analítico	46%	4	2
Calidad de Gestión	31%	4	3
Comunicación	10%	3	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	15	65%
Saber hacer (SH)	6	26%
Saber actuar (SA)	2	9%
Total	**23**	**100%**

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

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.2	Trabajo en equipo	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1020.89	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Administración de Empresas o Negocios. Otras carreras afines de las ciencias económicas. Derecho. Ingeniería en Construcción.

Competencias Técnicas		Nivel
1	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio
2	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio
3	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio
4	Actualización en temas de contratación administrativa	Intermedio
5	Actualización en redacción informes técnicos (propios del área)	Básico
6	Actualización en redacción y ortografía	Básico
7	Normativa Institucional fundamental	Básico

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	%
5	4	3	5	17	85%
5	4	2	3	14	70%
5	4	5	5	19	95%
5	4	5	5	19	95%
5	4	5	5	19	95%
5	4	5	5	19	95%
5	4	5	5	19	95%

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

Nombre	**Profesional en Proveeduría Institucional Categoría Profesional 2**
Código	905
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecutar labores que satisfagan las necesidades de adquisición y almacenamiento de bienes y servicios institucionales, en cumplimiento de las leyes respectivas.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Adquisición de bienes y servicios	S	Revisar, analizar y gestionar las solicitudes de bienes y servicios, de acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa.				X	X				2	**5%**
	S	Definir el cronograma de actividades, según el procedimiento de compra.				X	X				2	**5%**
	S	Definir cláusulas invariables, de admisibilidad, multas y cláusulas penales, estableciendo porcentajes y criterios que serán considerados como incumplimientos, según la normativa establecida en coordinación con el solicitante.				X					1	**3%**
	SH	Analizar y verificar el tipo de garantía y de póliza de acuerdo al objeto contractual y establecer la vigencia de estas.				X	X				2	**5%**
	S	Revisar y analizar los factores de ponderación, así como el grado de importancia de cada uno de ellos para la evaluación correspondiente.				X	X				2	**5%**
	S	Establecer el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor.				X					1	**3%**
	S	Revisar con personas usuarias y entes técnicos el pliego final de condiciones para confeccionar la documentación con las modificaciones o aclaraciones indicadas, según corresponda.		X	X		X				3	**8%**
		Atender los recursos de objeción presentados ante la Administración o la Contraloría General de la República.				X				X	2	**5%**
	S	Confeccionar el acta de apertura de ofertas, incluir observaciones de las y los participantes y certificar la participación de los oferentes.				X				X	2	**5%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Recibir la documentación y verificar el cumplimiento de los requisitos y elementos esenciales de las ofertas.				X					1	3%
	SH	Recibir, revisar el recurso interpuesto y analizar si la impugnación está en tiempo y contiene la fundamentación suficiente para desacreditar el acto.				X					1	3%
	S	Confeccionar y tramitar el contrato y remitirlo al área de asesoría legal para su aprobación, cuando corresponda.				X				X	2	5%
	S	Recibir y revisar la solicitud de devolución de garantía de participación de las y los oferentes no adjudicadas o adjudicados.				X					1	3%
	S	Verificar si en el registro respectivo las y los oferentes se encuentran inscritos y cumplen con los requisitos establecidos y dar seguimiento a las y los oferentes no inscritos, para que realicen los trámites correspondientes.				X					1	3%
Seguimiento Ejecución contractual	S	Recibir y tramitar las solicitudes de prórroga de plazo de entrega de los bienes, servicios y solicitudes de revisión de precios.				X	X				2	5%
	SH	Realizar modificaciones a los contratos mediante adenda o contratos adicionales, según corresponda.					X				1	3%
	S	Dar seguimiento a las garantías verificando el tiempo de vigencia y realizar la devolución de las mismas, según el procedimiento establecido.			X		X				2	5%
	SH	Calcular el cobro correspondiente a la multa, según la normativa correspondiente e información de la ejecución de ésta.				X	X				2	5%
	SH	Dar seguimiento a las entregas de los bienes o servicios, según lo indicado en la orden de compra.			X		X				2	5%
	S	Aplicar la cláusula penal o posterior inhabilitación si se incumple el plazo de entrega, según la normativa establecida.				X	X				2	5%
Gestión de la documenta-ción	S	Preparar, actualizar y custodiar el expediente administrativo, según los procedimientos y lineamientos establecidos.				X	X				2	5%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Atención a personas usuarias	SH	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.			X	X				X	3	8%
		Total	**0**	**1**	**4**	**18**	**12**	**0**	**0**	**4**	**39**	**100%**
		Representatividad Competencial	**0%**	**3%**	**10%**	**46%**	**31%**	**0%**	**0%**	**10%**	**100%**	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	10%	3	3
Trabajo en Equipo	3%	2	2
Pensamiento Analítico	46%	4	2
Calidad de Gestión	31%	4	3
Comunicación	10%	3	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	15	65%
Saber hacer (SH)	6	26%
Saber actuar (SA)	2	9%
Total	**23**	**100%**

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

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.2	Trabajo en equipo	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1020.89	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Administración de Empresas o Negocios. Otras carreras afines de las ciencias económicas. Derecho. Ingeniería en Construcción.

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 2

Competencias Técnicas		Nivel
1	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio
2	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio
3	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio
4	Actualización en temas de contratación administrativa	Intermedio
5	Actualización en redacción informes técnicos (propios del área)	Básico
6	Actualización en redacción y ortografía	Básico
7	Normativa Institucional fundamental	Básico

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

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
5	4	3	5	17	85%
5	4	2	3	14	70%
5	4	5	5	19	95%
5	4	5	5	19	95%
5	4	5	5	19	95%
5	4	5	5	19	95%
5	4	5	5	19	95%

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

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

Nombre	**Profesional en Proveeduría Institucional Categoría Profesional 3**
Código	906
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecutar labores que satisfagan las necesidades de adquisición y almacenamiento de bienes y servicios institucionales, en cumplimiento de las leyes respectivas.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Adquisición de bienes y servicios	S	Revisar, analizar y gestionar las solicitudes de bienes y servicios, de acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa.				X	X				2	**5%**
	S	Definir el cronograma de actividades, según el procedimiento de compra.				X	X				2	**5%**
	S	Definir cláusulas invariables, de admisibilidad, multas y cláusulas penales, estableciendo porcentajes y criterios que serán considerados como incumplimientos, según la normativa establecida en coordinación con el solicitante.				X					1	**3%**
	SH	Analizar y verificar el tipo de garantía y de póliza de acuerdo al objeto contractual y establecer la vigencia de estas.				X	X				2	**5%**
	S	Revisar y analizar los factores de ponderación, así como el grado de importancia de cada uno de ellos para la evaluación correspondiente.				X	X				2	**5%**
	S	Establecer el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor.				X					1	**3%**
	S	Revisar con personas usuarias y entes técnicos el pliego final de condiciones para confeccionar la documentación con las modificaciones o aclaraciones indicadas, según corresponda.		X	X		X				3	**8%**
		Atender los recursos de objeción presentados ante la Administración o la Contraloría General de la República.				X				X	2	**5%**
	S	Confeccionar el acta de apertura de ofertas, incluir observaciones de las y los participantes y certificar la participación de los oferentes.				X				X	2	**5%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Recibir la documentación y verificar el cumplimiento de los requisitos y elementos esenciales de las ofertas.				X					1	3%
	SH	Recibir, revisar el recurso interpuesto y analizar si la impugnación está en tiempo y contiene la fundamentación suficiente para desacreditar el acto.				X					1	3%
	S	Confeccionar y tramitar el contrato y remitirlo al área de asesoría legal para su aprobación, cuando corresponda.				X				X	2	5%
	S	Recibir y revisar la solicitud de devolución de garantía de participación de las y los oferentes no adjudicadas o adjudicados.				X					1	3%
	S	Verificar si en el registro respectivo las y los oferentes se encuentran inscritos y cumplen con los requisitos establecidos y dar seguimiento a las y los oferentes no inscritos, para que realicen los trámites correspondientes.				X					1	3%
Seguimiento Ejecución contractual	S	Recibir y tramitar las solicitudes de prórroga de plazo de entrega de los bienes, servicios y solicitudes de revisión de precios.				X	X				2	5%
	SH	Realizar modificaciones a los contratos mediante adenda o contratos adicionales, según corresponda.					X				1	3%
	S	Dar seguimiento a las garantías verificando el tiempo de vigencia y realizar la devolución de las mismas, según el procedimiento establecido.			X		X				2	5%
	SH	Calcular el cobro correspondiente a la multa, según la normativa correspondiente e información de la ejecución de ésta.				X	X				2	5%
	SH	Dar seguimiento a las entregas de los bienes o servicios, según lo indicado en la orden de compra.			X		X				2	5%
	S	Aplicar la cláusula penal o posterior inhabilitación si se incumple el plazo de entrega, según la normativa establecida.				X	X				2	5%
Gestión de la documenta-ción	S	Preparar, actualizar y custodiar el expediente administrativo, según los procedimientos y lineamientos establecidos.				X	X				2	5%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Atención a personas usuarias	SH	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.			X	X				X	3	8%
		Total	**0**	**1**	**4**	**18**	**12**	**0**	**0**	**4**	**39**	**100%**
		Representatividad Competencial	**0%**	**3%**	**10%**	**46%**	**31%**	**0%**	**0%**	**10%**	**100%**	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	10%	3	3
Trabajo en Equipo	3%	2	2
Pensamiento Analítico	46%	4	2
Calidad de Gestión	31%	4	3
Comunicación	10%	3	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	15	65%
Saber hacer (SH)	6	26%
Saber actuar (SA)	2	9%
Total	**23**	**100%**

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

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.2	Trabajo en equipo	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1020.89	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Administración de Empresas o Negocios. Otras carreras afines de las ciencias económicas. Derecho. Ingeniería en Construcción.

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 3

Competencias Técnicas		Nivel
1	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio
2	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio
3	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio
4	Actualización en temas de contratación administrativa	Intermedio
5	Actualización en redacción informes técnicos (propios del área)	Básico
6	Actualización en redacción y ortografía	Básico
7	Normativa Institucional fundamental	Básico

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

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
5	4	3	5	17	85%
5	4	2	3	14	70%
5	4	5	5	19	95%
5	4	5	5	19	95%
5	4	5	5	19	95%
5	4	5	5	19	95%
5	4	5	5	19	95%

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

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

Nombre	**Profesional en Proveeduría Institucional Categoría Profesional 4**
Código	907
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecutar labores que satisfagan las necesidades de adquisición y almacenamiento de bienes y servicios institucionales, en cumplimiento de las leyes respectivas.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Adquisición de bienes y servicios	S	Revisar, analizar y gestionar las solicitudes de bienes y servicios, de acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa.				X	X				2	**5%**
	S	Definir el cronograma de actividades, según el procedimiento de compra.				X	X				2	**5%**
	S	Definir cláusulas invariables, de admisibilidad, multas y cláusulas penales, estableciendo porcentajes y criterios que serán considerados como incumplimientos, según la normativa establecida en coordinación con el solicitante.				X					1	**3%**
	SH	Analizar y verificar el tipo de garantía y de póliza de acuerdo al objeto contractual y establecer la vigencia de estas.				X	X				2	**5%**
	S	Revisar y analizar los factores de ponderación, así como el grado de importancia de cada uno de ellos para la evaluación correspondiente.				X	X				2	**5%**
	S	Establecer el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor.				X					1	**3%**
	S	Revisar con personas usuarias y entes técnicos el pliego final de condiciones para confeccionar la documentación con las modificaciones o aclaraciones indicadas, según corresponda.		X	X		X				3	**8%**
		Atender los recursos de objeción presentados ante la Administración o la Contraloría General de la República.				X				X	2	**5%**
	S	Confeccionar el acta de apertura de ofertas, incluir observaciones de las y los participantes y certificar la participación de los oferentes.				X				X	2	**5%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Recibir la documentación y verificar el cumplimiento de los requisitos y elementos esenciales de las ofertas.				X					1	3%
	SH	Recibir, revisar el recurso interpuesto y analizar si la impugnación está en tiempo y contiene la fundamentación suficiente para desacreditar el acto.				X					1	3%
	S	Confeccionar y tramitar el contrato y remitirlo al área de asesoría legal para su aprobación, cuando corresponda.				X				X	2	5%
	S	Recibir y revisar la solicitud de devolución de garantía de participación de las y los oferentes no adjudicadas o adjudicados.				X					1	3%
	S	Verificar si en el registro respectivo las y los oferentes se encuentran inscritos y cumplen con los requisitos establecidos y dar seguimiento a las y los oferentes no inscritos, para que realicen los trámites correspondientes.				X					1	3%
Seguimiento Ejecución contractual	S	Recibir y tramitar las solicitudes de prórroga de plazo de entrega de los bienes, servicios y solicitudes de revisión de precios.				X	X				2	5%
	SH	Realizar modificaciones a los contratos mediante adenda o contratos adicionales, según corresponda.					X				1	3%
	S	Dar seguimiento a las garantías verificando el tiempo de vigencia y realizar la devolución de las mismas, según el procedimiento establecido.			X		X				2	5%
	SH	Calcular el cobro correspondiente a la multa, según la normativa correspondiente e información de la ejecución de ésta.				X	X				2	5%
	SH	Dar seguimiento a las entregas de los bienes o servicios, según lo indicado en la orden de compra.			X		X				2	5%
	S	Aplicar la cláusula penal o posterior inhabilitación si se incumple el plazo de entrega, según la normativa establecida.				X	X				2	5%
Gestión de la documenta-ción	S	Preparar, actualizar y custodiar el expediente administrativo, según los procedimientos y lineamientos establecidos.				X	X				2	5%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Atención a personas usuarias	SH	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.			X	X				X	3	8%
		Total	**0**	**1**	**4**	**18**	**12**	**0**	**0**	**4**	**39**	**100%**
		Representatividad Competencial	**0%**	**3%**	**10%**	**46%**	**31%**	**0%**	**0%**	**10%**	**100%**	

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

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	10%	3	3
Trabajo en Equipo	3%	2	2
Pensamiento Analítico	46%	4	2
Calidad de Gestión	31%	4	3
Comunicación	10%	3	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	15	65%
Saber hacer (SH)	6	26%
Saber actuar (SA)	2	9%
Total	**23**	**100%**

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

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.2	Trabajo en equipo	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1020.89	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Administración de Empresas o Negocios. Otras carreras afines de las ciencias económicas. Derecho. Ingeniería en Construcción.

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 4

Competencias Técnicas		Nivel
1	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio
2	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio
3	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio
4	Actualización en temas de contratación administrativa	Intermedio
5	Actualización en redacción informes técnicos (propios del área)	Básico
6	Actualización en redacción y ortografía	Básico
7	Normativa Institucional fundamental	Básico

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

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
5	4	3	5	17	85%
5	4	2	3	14	70%
5	4	5	5	19	95%
5	4	5	5	19	95%
5	4	5	5	19	95%
5	4	5	5	19	95%
5	4	5	5	19	95%

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.

OTRAS ACTUALIZACIONES EN PERFILES

ADICIONAL AL PUNTO 4:

Nombre	**Regente Químico (a)**
Código	1025
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Asesorar en la gestión de sustancias y residuos químicos de servicios institucionales y realizar la gestión de sustancias y residuos químicos y trámites ante entidades gubernamentales relacionadas con las sustancias químicas.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en	Actitud de	Pensamiento Analítico	Calidad de	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Ejecutar labores de la regencia química institucional	SH	Realizar el manejo adecuado de los residuos químicos peligrosos, según corresponda.		X			X				2	**6%**
	S	Evaluar los requerimientos técnicos de las instalaciones donde se trabaja con sustancias químicas, según corresponda.			X	X	X				3	**9%**
	SH	Elaborar documentos relacionados con la gestión de sustancias y residuos químicos peligrosos.	X			X	X			X	4	**12%**
	S	Implementar y dar seguimiento al plan de compras de sustancias químicas controladas, según corresponda.		X			X			X	3	**9%**
	S	Dar seguimiento a las investigaciones de los incidentes químicos y a los planes de acción correspondientes.			X		X			X	3	**9%**
	SH	Controlar los indicadores de sustancias y residuos químicos peligrosos, según corresponda.				X	X				2	**6%**
	S	Elaborar y gestionar planes operativos para el funcionamiento de laboratorios (almacenamiento, control de inventarios y desecho de reactivos químicos).				X	X				2	**6%**
	SH	Gestionar el inventario, recolección, valorización o disposición final, entre otros, de los residuos químicos peligrosos.				X	X				2	**6%**
	S	Brindar asesoría en el manejo, tratamiento y disposición de los desechos de los productos químicos según lo establecido en la normativa institucional.			X			X		X	3	**9%**
	SH	Realizar y ejecutar programas de capacitación institucional, formular estrategias de comunicación, del área de trabajo.	X					X		X	3	**9%**
Atención a personas usuarias	S	Asesorar en materia de su competencia, establecer directrices, acciones correctivas y			X		X	X		X	4	**12%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en	Actitud de	Pensamiento Analítico	Calidad de	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
		preventivas de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.										
	S	Analizar y elaborar informes técnicos, correspondientes al área de trabajo y según corresponda.				X		X		X	3	9%
		Total	2	2	4	6	9	4	0	7	34	100%
		Representatividad Competencial	6%	6 %	1 2 %	18 %	2 6 %	12 %	0 %	21 %	100 %	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines a la dependencia.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Representación en del ITCR la Red Costarricense de Instituciones Educativas Sostenibles (REDIES).
	SA	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.
	SH	Representar y gestionar los trámites y permisos ante las instituciones gubernamentales que corresponda.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	6%	3	2
Trabajo en Equipo	6%	3	1
Actitud de Servicio	12%	2	2
Pensamiento Analítico	18%	4	3
Calidad de Gestión	26%	3	1
Gestión del Conocimiento	12%	3	3
Comunicación	21%	4	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	7	41%
Saber hacer (SH)	6	35%
Saber actuar (SA)	4	24%
Total	**17**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 41% en la dimensión del saber, un 35% en el saber hacer y un 24% en el saber estar-actuar

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	3	61.98	El puesto requiere mantenerse actualizada o actualizado y hacer ajustes parciales a los esquemas habituales de trabajo. Asume una actitud flexible y participativa en la implementación de los cambios del equipo de trabajo.
	2.2	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3	Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1149.48**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
	Regente Químico inscrito por el Colegio de Químicos de Costa Rica
Afinidad de preparación académica	Química Ingeniería Química

Competencias técnicas		Nivel	PERFIL DE CAPACITACIÓN CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN					
			PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización de normas de seguridad e higiene del	Avanzado	3	5	3	1	12	60%
2	Actualización de normas técnicas (NFPA, OSHA, NIOSH, INSHT, entre otras.)	Avanzado	3	4	4	1	12	60%
3	Actualización de sistemas de clasificación de sustancias químicas	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
4	Sistema de información según actividades desarrolladas	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
5	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	4	2	14	70%
6	Manejo de sustancias químicas	Intermedio	4	4	4	2	14	70%
7	Actualizaciones de manejo de inventarios	Básico	4	4	4	2	14	70%
8	Formulación y evaluación de proyectos	Básico	4	4	4	1	13	65%

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

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

Nombre	**Regente Químico (a) Categoría Profesional 2**
Código	1026
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Asesorar en la gestión de sustancias y residuos químicos de servicios institucionales y realizar la gestión de sustancias y residuos químicos y trámites ante entidades gubernamentales relacionadas con las sustancias químicas.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en	Actitud de	Pensamiento Analítico	Calidad de	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Ejecutar labores de la regencia química institucional	SH	Realizar el manejo adecuado de los residuos químicos peligrosos, según corresponda.		X			X				2	**6%**
	S	Evaluar los requerimientos técnicos de las instalaciones donde se trabaja con sustancias químicas, según corresponda.			X	X	X				3	**9%**
	SH	Elaborar documentos relacionados con la gestión de sustancias y residuos químicos peligrosos.	X			X	X			X	4	**12%**
	S	Implementar y dar seguimiento al plan de compras de sustancias químicas controladas, según corresponda.		X			X			X	3	**9%**
	S	Dar seguimiento a las investigaciones de los incidentes químicos y a los planes de acción correspondientes.			X		X			X	3	**9%**
	SH	Controlar los indicadores de sustancias y residuos químicos peligrosos, según corresponda.				X	X				2	**6%**
	S	Elaborar y gestionar planes operativos para el funcionamiento de laboratorios (almacenamiento, control de inventarios y desecho de reactivos químicos).				X	X				2	**6%**
	SH	Gestionar el inventario, recolección, valorización o disposición final, entre otros, de los residuos químicos peligrosos.				X	X				2	**6%**
	S	Brindar asesoría en el manejo, tratamiento y disposición de los desechos de los productos químicos según lo establecido en la normativa institucional.			X			X		X	3	**9%**
	SH	Realizar y ejecutar programas de capacitación institucional, formular estrategias de comunicación, del área de trabajo.	X					X		X	3	**9%**
Atención a personas usuarias	S	Asesorar en materia de su competencia, establecer directrices, acciones correctivas y preventivas de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.			X		X	X		X	4	**12%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en	Actitud de	Pensamiento Analítico	Calidad de	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Analizar y elaborar informes técnicos, correspondientes al área de trabajo y según corresponda.				X		X		X	3	9%
		Total	2	2	4	6	9	4	0	7	34	100%
		Representatividad Competencial	6%	6 %	1 2 %	18 %	2 6 %	12 %	0 %	21 %	100 %	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines a la dependencia.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Representación en del ITCR la Red Costarricense de Instituciones Educativas Sostenibles (REDIES).
	SA	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.
	SH	Representar y gestionar los trámites y permisos ante las instituciones gubernamentales que corresponda.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	6%	3	2
Trabajo en Equipo	6%	3	1
Actitud de Servicio	12%	2	2
Pensamiento Analítico	18%	4	3
Calidad de Gestión	26%	3	1
Gestión del Conocimiento	12%	3	3
Comunicación	21%	4	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	7	41%
Saber hacer (SH)	6	35%
Saber actuar (SA)	4	24%
Total	**17**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 41% en la dimensión del saber, un 35% en el saber hacer y un 24% en el saber estar-actuar

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	3	61.98	El puesto requiere mantenerse actualizada o actualizado y hacer ajustes parciales a los esquemas habituales de trabajo. Asume una actitud flexible y participativa en la implementación de los cambios del equipo de trabajo.
	2.2	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3	Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1149.48**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
	Regente Químico inscrito por el Colegio de Químicos de Costa Rica
Afinidad de preparación académica	Química Ingeniería Química

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 2

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

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

Competencias técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización de normas de seguridad e higiene del	Avanzado	3	5	3	1	12	60%
2	Actualización de normas técnicas (NFPA, OSHA, NIOSH, INSHT, entre otras.)	Avanzado	3	4	4	1	12	60%
3	Actualización de sistemas de clasificación de sustancias químicas	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
4	Sistema de información según actividades desarrolladas	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
5	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	4	2	14	70%
6	Manejo de sustancias químicas	Intermedio	4	4	4	2	14	70%
7	Actualizaciones de manejo de inventarios	Básico	4	4	4	2	14	70%
8	Formulación y evaluación de proyectos	Básico	4	4	4	1	13	65%

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

Nombre	**Regente Químico (a) Categoría Profesional 3**
Código	1027
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Asesorar en la gestión de sustancias y residuos químicos de servicios institucionales y realizar la gestión de sustancias y residuos químicos y trámites ante entidades gubernamentales relacionadas con las sustancias químicas.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en	Actitud de	Pensamiento Analítico	Calidad de	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Ejecutar labores de la regencia química institucional	SH	Realizar el manejo adecuado de los residuos químicos peligrosos, según corresponda.		X			X				2	**6%**
	S	Evaluar los requerimientos técnicos de las instalaciones donde se trabaja con sustancias químicas, según corresponda.			X	X	X				3	**9%**
	SH	Elaborar documentos relacionados con la gestión de sustancias y residuos químicos peligrosos.	X			X	X			X	4	**12%**
	S	Implementar y dar seguimiento al plan de compras de sustancias químicas controladas, según corresponda.		X			X			X	3	**9%**
	S	Dar seguimiento a las investigaciones de los incidentes químicos y a los planes de acción correspondientes.			X		X			X	3	**9%**
	SH	Controlar los indicadores de sustancias y residuos químicos peligrosos, según corresponda.				X	X				2	**6%**
	S	Elaborar y gestionar planes operativos para el funcionamiento de laboratorios (almacenamiento, control de inventarios y desecho de reactivos químicos).				X	X				2	**6%**
	SH	Gestionar el inventario, recolección, valorización o disposición final, entre otros, de los residuos químicos peligrosos.				X	X				2	**6%**
	S	Brindar asesoría en el manejo, tratamiento y disposición de los desechos de los productos químicos según lo establecido en la normativa institucional.			X			X		X	3	**9%**
	SH	Realizar y ejecutar programas de capacitación institucional, formular estrategias de comunicación, del área de trabajo.	X					X		X	3	**9%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en	Actitud de	Pensamiento Analítico	Calidad de	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Atención a personas usuarias	S	Asesorar en materia de su competencia, establecer directrices, acciones correctivas y preventivas de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.			X		X	X		X	4	**12%**
	S	Analizar y elaborar informes técnicos, correspondientes al área de trabajo y según corresponda.				X		X		X	3	**9%**
		Total	**2**	**2**	**4**	**6**	**9**	**4**	**0**	**7**	**34**	**100%**
		Representatividad Competencial	**6%**	**6 %**	**1 2 %**	**18 %**	**2 6 %**	**12 %**	**0 %**	**21 %**	**100 %**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines a la dependencia.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Representación en del ITCR la Red Costarricense de Instituciones Educativas Sostenibles (REDIES).
	SA	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.
	SH	Representar y gestionar los trámites y permisos ante las instituciones gubernamentales que corresponda.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	6%	3	2
Trabajo en Equipo	6%	3	1
Actitud de Servicio	12%	2	2
Pensamiento Analítico	18%	4	3
Calidad de Gestión	26%	3	1
Gestión del Conocimiento	12%	3	3
Comunicación	21%	4	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	7	41%
Saber hacer (SH)	6	35%
Saber actuar (SA)	4	24%
Total	**17**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 41% en la dimensión del saber, un 35% en el saber hacer y un 24% en el saber estar-actuar

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	3	61.98	El puesto requiere mantenerse actualizada o actualizado y hacer ajustes parciales a los esquemas habituales de trabajo. Asume una actitud flexible y participativa en la implementación de los cambios del equipo de trabajo.
	2.2	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3	Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				1149.48	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
	Regente Químico inscrito por el Colegio de Químicos de Costa Rica
Afinidad de preparación académica	Química Ingeniería Química

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 3

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

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

Competencias técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización de normas de seguridad e higiene del	Avanzado	3	5	3	1	12	60%
2	Actualización de normas técnicas (NFPA, OSHA, NIOSH, INSHT, entre otras.)	Avanzado	3	4	4	1	12	60%
3	Actualización de sistemas de clasificación de sustancias químicas	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
4	Sistema de información según actividades desarrolladas	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
5	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	4	2	14	70%
6	Manejo de sustancias químicas	Intermedio	4	4	4	2	14	70%
7	Actualizaciones de manejo de inventarios	Básico	4	4	4	2	14	70%
8	Formulación y evaluación de proyectos	Básico	4	4	4	1	13	65%

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

Nombre	**Regente Químico (a) Categoría Profesional 4**
Código	1028
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Asesorar en la gestión de sustancias y residuos químicos de servicios institucionales y realizar la gestión de sustancias y residuos químicos y trámites ante entidades gubernamentales relacionadas con las sustancias químicas.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en	Actitud de	Pensamiento Analítico	Calidad de	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Ejecutar labores de la regencia química institucional	SH	Realizar el manejo adecuado de los residuos químicos peligrosos, según corresponda.		X			X				2	**6%**
	S	Evaluar los requerimientos técnicos de las instalaciones donde se trabaja con sustancias químicas, según corresponda.			X	X	X				3	**9%**
	SH	Elaborar documentos relacionados con la gestión de sustancias y residuos químicos peligrosos.	X			X	X			X	4	**12%**
	S	Implementar y dar seguimiento al plan de compras de sustancias químicas controladas, según corresponda.		X			X			X	3	**9%**
	S	Dar seguimiento a las investigaciones de los incidentes químicos y a los planes de acción correspondientes.			X		X			X	3	**9%**
	SH	Controlar los indicadores de sustancias y residuos químicos peligrosos, según corresponda.				X	X				2	**6%**
	S	Elaborar y gestionar planes operativos para el funcionamiento de laboratorios (almacenamiento, control de inventarios y desecho de reactivos químicos).				X	X				2	**6%**
	SH	Gestionar el inventario, recolección, valorización o disposición final, entre otros, de los residuos químicos peligrosos.				X	X				2	**6%**
	S	Brindar asesoría en el manejo, tratamiento y disposición de los desechos de los productos químicos según lo establecido en la normativa institucional.			X			X		X	3	**9%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en	Actitud de	Pensamiento Analítico	Calidad de	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Realizar y ejecutar programas de capacitación institucional, formular estrategias de comunicación, del área de trabajo.	X					X		X	3	9%
Atención a personas usuarias	S	Asesorar en materia de su competencia, establecer directrices, acciones correctivas y preventivas de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.			X		X	X		X	4	12%
	S	Analizar y elaborar informes técnicos, correspondientes al área de trabajo y según corresponda.				X		X		X	3	9%
		Total	2	2	4	6	9	4	0	7	34	100%
		Representatividad Competencial	6%	6 %	1 2 %	18 %	2 6 %	12 %	0 %	21 %	100 %	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines a la dependencia.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Representación en del ITCR la Red Costarricense de Instituciones Educativas Sostenibles (REDIES).
	SA	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.
	SH	Representar y gestionar los trámites y permisos ante las instituciones gubernamentales que corresponda.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Innovación	6%	3	2
Trabajo en Equipo	6%	3	1
Actitud de Servicio	12%	2	2
Pensamiento Analítico	18%	4	3
Calidad de Gestión	26%	3	1
Gestión del Conocimiento	12%	3	3
Comunicación	21%	4	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	7	41%
Saber hacer (SH)	6	35%
Saber actuar (SA)	4	24%
Total	**17**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 41% en la dimensión del saber, un 35% en el saber hacer y un 24% en el saber estar-actuar

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	3	61.98	El puesto requiere mantenerse actualizada o actualizado y hacer ajustes parciales a los esquemas habituales de trabajo. Asume una actitud flexible y participativa en la implementación de los cambios del equipo de trabajo.
	2.2	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3	Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	4	92.96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1149.48**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.

	Regente Químico inscrito por el Colegio de Químicos de Costa Rica
Afinidad de preparación académica	Química Ingeniería Química

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 4

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

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

Competencias técnicas		Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización de normas de seguridad e higiene del	Avanzado	3	5	3	1	12	60%
2	Actualización de normas técnicas (NFPA, OSHA, NIOSH, INSHT, entre otras.)	Avanzado	3	4	4	1	12	60%
3	Actualización de sistemas de clasificación de sustancias químicas	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
4	Sistema de información según actividades desarrolladas	Avanzado	4	4	4	1	13	65%
5	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio	4	4	4	2	14	70%
6	Manejo de sustancias químicas	Intermedio	4	4	4	2	14	70%
7	Actualizaciones de manejo de inventarios	Básico	4	4	4	2	14	70%
8	Formulación y evaluación de proyectos	Básico	4	4	4	1	13	65%

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

Nombre	**Profesional en Regencia Ambiental**
Código	920
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Asesorar en la gestión y minimización de impactos ambientales de infraestructura y servicios institucionales.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en	Actitud de	Pensamiento Analítico	Calidad de	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Ejecuta labores de la regencia ambiental institucional	SH	Realizar auditorías sobre temas ambientales.		X		X	X				3	**12%**
	S	Gestionar los sistemas de tratamiento de desechos y promover la prevención de la contaminación y la protección ambiental en la institución.		X					X		2	**8%**
	S	Generar el programa de gestión ambiental institucional y bandera azul ecológica.	X	X							2	**8%**
	S	Determinar los requerimientos ambientales para las obras de infraestructura.				X					1	**4%**
	S	Implementar y dar seguimiento al plan de compras públicas sostenibles de la institución.		X			X			X	3	**12%**
	S	Dar seguimiento a las investigaciones de los incidentes ambientales y a los planes de acción correspondientes.				X	X			X	3	**12%**
	SH	Controlar los indicadores de los aspectos ambientales, según corresponda.				X	X				2	**8%**

	SH	Realizar y ejecutar programas de capacitación institucional, formular estrategias de comunicación, del área de trabajo.						X		X	2	8%
	S	Gestionar el sistema de gestión para la carbono-neutralidad a nivel institucional.				X	X			X	3	12%
Atención a personas usuarias	S	Asesorar en materia de su competencia, establecer directrices, acciones correctivas y preventivas de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.					X			X	2	8%
	S	Analizar y elaborar informes técnicos, correspondientes al área de trabajo y según corresponda.				X				X	2	8%
		Total	**1**	**4**	**0**	**6**	**6**	**1**	**1**	**6**	**25**	**100%**
		Representatividad Competencial	**4%**	**16%**	**0%**	**24%**	**24%**	**4%**	**4%**	**24%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines a la dependencia.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Representación en del ITCR la Red Costarricense de Instituciones Educativas Sostenibles (REDIES).
	SA	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.
	SH	Representar y gestionar los trámites y permisos ante las instituciones gubernamentales que corresponda.
	SH	Desarrollar proyectos ambientales internos y externos, según requerimientos.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de Desempeño
Innovación	4%	2	1
Trabajo en equipo	16%	3	1
Pensamiento Analítico	24%	4	3
Calidad de Gestión	24%	4	1
Gestión del Conocimiento	4%	3	3
Comunicación	24%	3	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	8	47%
Saber hacer (SH)	5	29%
Saber actuar (SA)	4	24%
Total	**17**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 47% en la dimensión del saber, un 29% en el saber hacer y un 24% en el saber estar-actuar

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	2	30.99	El puesto requiere desarrollar las labores conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos, presenta ideas de mejora y asume una actitud positiva ante los cambios propuestos.
	2.2	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3	Actitud de Servicio	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1054.84**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Ingeniería Ambiental Ingeniería Gestión Ambiental

Competencias técnicas		Nivel
1	Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo	Avanzado
2	Actualización de normas técnicas (NFPA, OSHA, NIOSH, INSHT, entre otras.)	Avanzado
3	Actualización de sistemas de clasificación de sustancias químicas	Avanzado
4	Sistema de información según actividades desarrolladas	Avanzado
5	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio
6	Manejo de sustancias químicas	Intermedio
7	Actualizaciones de manejo de inventarios	Básico
8	Formulación y evaluación de proyectos	Básico

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

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

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

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

Nombre	**Profesional en Regencia Ambiental Categoría Profesional 2**
Código	921
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Asesorar en la gestión y minimización de impactos ambientales de infraestructura y servicios institucionales.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en	Actitud de	Pensamiento Analítico	Calidad de	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Ejecuta labores de la regencia ambiental institucional	SH	Realizar auditorías sobre temas ambientales.		X		X	X				3	**12%**
	S	Gestionar los sistemas de tratamiento de desechos y promover la prevención de la contaminación y la protección ambiental en la institución.		X					X		2	**8%**
	S	Generar el programa de gestión ambiental institucional y bandera azul ecológica.	X	X							2	**8%**
	S	Determinar los requerimientos ambientales para las obras de infraestructura.				X					1	**4%**
	S	Implementar y dar seguimiento al plan de compras públicas sostenibles de la institución.		X			X			X	3	**12%**
	S	Dar seguimiento a las investigaciones de los incidentes ambientales y a los planes de acción correspondientes.				X	X			X	3	**12%**
	SH	Controlar los indicadores de los aspectos ambientales, según corresponda.				X	X				2	**8%**
	SH	Realizar y ejecutar programas de capacitación institucional, formular estrategias de comunicación, del área de trabajo.						X		X	2	**8%**

	S	Gestionar el sistema de gestión para la carbono-neutralidad a nivel institucional.				X	X			X	3	12%
Atención a personas usuarias	S	Asesorar en materia de su competencia, establecer directrices, acciones correctivas y preventivas de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.					X			X	2	8%
	S	Analizar y elaborar informes técnicos, correspondientes al área de trabajo y según corresponda.				X				X	2	8%
		Total	**1**	**4**	**0**	**6**	**6**	**1**	**1**	**6**	**25**	**100%**
		Representatividad Competencial	**4%**	**16%**	**0%**	**24%**	**24%**	**4%**	**4%**	**24%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines a la dependencia.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Representación en del ITCR la Red Costarricense de Instituciones Educativas Sostenibles (REDIES).
	SA	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.
	SH	Representar y gestionar los trámites y permisos ante las instituciones gubernamentales que corresponda.
	SH	Desarrollar proyectos ambientales internos y externos, según requerimientos.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de Desempeño
Innovación	4%	2	1
Trabajo en equipo	16%	3	1
Pensamiento Analítico	24%	4	3
Calidad de Gestión	24%	4	1
Gestión del Conocimiento	4%	3	3
Comunicación	24%	3	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	8	47%
Saber hacer (SH)	5	29%
Saber actuar (SA)	4	24%
Total	**17**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 47% en la dimensión del saber, un 29% en el saber hacer y un 24% en el saber estar-actuar

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	2	30.99	El puesto requiere desarrollar las labores conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos, presenta ideas de mejora y asume una actitud positiva ante los cambios propuestos.
	2.2	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3	Actitud de Servicio	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1054.84**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Ingeniería Ambiental Ingeniería Gestión Ambiental

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 2

Competencias técnicas		Nivel
1	Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo	Avanzado
2	Actualización de normas técnicas (NFPA, OSHA, NIOSH, INSHT, entre otras.)	Avanzado
3	Actualización de sistemas de clasificación de sustancias químicas	Avanzado
4	Sistema de información según actividades desarrolladas	Avanzado
5	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio
6	Manejo de sustancias químicas	Intermedio
7	Actualizaciones de manejo de inventarios	Básico
8	Formulación y evaluación de proyectos	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	5	3	1	12	60%
3	4	4	1	12	60%
4	4	4	1	13	65%
4	4	4	1	13	65%
4	4	4	2	14	70%
4	4	4	2	14	70%
4	4	4	2	14	70%
4	4	4	1	13	65%

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

Nombre	**Profesional en Regencia Ambiental Categoría Profesional 3**
Código	922
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Asesorar en la gestión y minimización de impactos ambientales de infraestructura y servicios institucionales.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en	Actitud de	Pensamiento Analítico	Calidad de	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Ejecuta labores de la regencia ambiental institucional	SH	Realizar auditorías sobre temas ambientales.		X		X	X				3	**12%**
	S	Gestionar los sistemas de tratamiento de desechos y promover la prevención de la contaminación y la protección ambiental en la institución.		X					X		2	**8%**
	S	Generar el programa de gestión ambiental institucional y bandera azul ecológica.	X	X							2	**8%**
	S	Determinar los requerimientos ambientales para las obras de infraestructura.				X					1	**4%**
	S	Implementar y dar seguimiento al plan de compras públicas sostenibles de la institución.		X			X			X	3	**12%**
	S	Dar seguimiento a las investigaciones de los incidentes ambientales y a los planes de acción correspondientes.				X	X			X	3	**12%**
	SH	Controlar los indicadores de los aspectos ambientales, según corresponda.				X	X				2	**8%**

	SH	Realizar y ejecutar programas de capacitación institucional, formular estrategias de comunicación, del área de trabajo.						X		X	2	8%
	S	Gestionar el sistema de gestión para la carbono-neutralidad a nivel institucional.				X	X			X	3	12%
Atención a personas usuarias	S	Asesorar en materia de su competencia, establecer directrices, acciones correctivas y preventivas de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.					X			X	2	8%
	S	Analizar y elaborar informes técnicos, correspondientes al área de trabajo y según corresponda.				X				X	2	8%
		Total	**1**	**4**	**0**	**6**	**6**	**1**	**1**	**6**	**25**	**100%**
		Representatividad Competencial	**4%**	**16%**	**0%**	**24%**	**24%**	**4%**	**4%**	**24%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines a la dependencia.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Representación en del ITCR la Red Costarricense de Instituciones Educativas Sostenibles (REDIES).
	SA	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.
	SH	Representar y gestionar los trámites y permisos ante las instituciones gubernamentales que corresponda.
	SH	Desarrollar proyectos ambientales internos y externos, según requerimientos.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de Desempeño
Innovación	4%	2	1
Trabajo en equipo	16%	3	1
Pensamiento Analítico	24%	4	3
Calidad de Gestión	24%	4	1
Gestión del Conocimiento	4%	3	3
Comunicación	24%	3	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	8	47%
Saber hacer (SH)	5	29%
Saber actuar (SA)	4	24%
Total	**17**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 47% en la dimensión del saber, un 29% en el saber hacer y un 24% en el saber estar-actuar

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	2	30.99	El puesto requiere desarrollar las labores conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos, presenta ideas de mejora y asume una actitud positiva ante los cambios propuestos.
	2.2	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3	Actitud de Servicio	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1054.84**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Ingeniería Ambiental Ingeniería Gestión Ambiental

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 3

Competencias técnicas		Nivel
1	Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo	Avanzado
2	Actualización de normas técnicas (NFPA, OSHA, NIOSH, INSHT, entre otras.)	Avanzado
3	Actualización de sistemas de clasificación de sustancias químicas	Avanzado
4	Sistema de información según actividades desarrolladas	Avanzado
5	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio
6	Manejo de sustancias químicas	Intermedio
7	Actualizaciones de manejo de inventarios	Básico
8	Formulación y evaluación de proyectos	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	5	3	1	12	60%
3	4	4	1	12	60%
4	4	4	1	13	65%
4	4	4	1	13	65%
4	4	4	2	14	70%
4	4	4	2	14	70%
4	4	4	2	14	70%
4	4	4	1	13	65%

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

Nombre	**Profesional en Regencia Ambiental Categoría Profesional 4**
Código	923
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Asesorar en la gestión y minimización de impactos ambientales de infraestructura y servicios institucionales.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en	Actitud de	Pensamiento Analítico	Calidad de	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Ejecuta labores de la regencia ambiental institucional	SH	Realizar auditorías sobre temas ambientales.		X		X	X				3	**12%**
	S	Gestionar los sistemas de tratamiento de desechos y promover la prevención de la contaminación y la protección ambiental en la institución.		X					X		2	**8%**
	S	Generar el programa de gestión ambiental institucional y bandera azul ecológica.	X	X							2	**8%**
	S	Determinar los requerimientos ambientales para las obras de infraestructura.				X					1	**4%**
	S	Implementar y dar seguimiento al plan de compras públicas sostenibles de la institución.		X			X			X	3	**12%**
	S	Dar seguimiento a las investigaciones de los incidentes ambientales y a los planes de acción correspondientes.				X	X			X	3	**12%**
	SH	Controlar los indicadores de los aspectos ambientales, según corresponda.				X	X				2	**8%**

	SH	Realizar y ejecutar programas de capacitación institucional, formular estrategias de comunicación, del área de trabajo.						X		X	2	8%
	S	Gestionar el sistema de gestión para la carbono-neutralidad a nivel institucional.				X	X			X	3	12%
Atención a personas usuarias	S	Asesorar en materia de su competencia, establecer directrices, acciones correctivas y preventivas de acuerdo con los reglamentos y leyes de aplicación al puesto.					X			X	2	8%
	S	Analizar y elaborar informes técnicos, correspondientes al área de trabajo y según corresponda.				X				X	2	8%
		Total	**1**	**4**	**0**	**6**	**6**	**1**	**1**	**6**	**25**	**100%**
		Representatividad Competencial	**4%**	**16%**	**0%**	**24%**	**24%**	**4%**	**4%**	**24%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines a la dependencia.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Representación en del ITCR la Red Costarricense de Instituciones Educativas Sostenibles (REDIES).
	SA	Dar seguimiento a la normativa de aplicación al puesto y ajustar los procedimientos de trabajo a ésta.
	SH	Representar y gestionar los trámites y permisos ante las instituciones gubernamentales que corresponda.
	SH	Desarrollar proyectos ambientales internos y externos, según requerimientos.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de Desempeño
Innovación	4%	2	1
Trabajo en equipo	16%	3	1
Pensamiento Analítico	24%	4	3
Calidad de Gestión	24%	4	1
Gestión del Conocimiento	4%	3	3
Comunicación	24%	3	3

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	8	47%
Saber hacer (SH)	5	29%
Saber actuar (SA)	4	24%
Total	**17**	**100%**

Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 47% en la dimensión del saber, un 29% en el saber hacer y un 24% en el saber estar-actuar

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

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	2	30.99	El puesto requiere desarrollar las labores conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos, presenta ideas de mejora y asume una actitud positiva ante los cambios propuestos.
	2.2	Trabajo en equipo	3	52.61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2.3	Actitud de Servicio	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2.5	Calidad de Gestión	4	103.13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	3	61.98	El puesto requiere apoyar las experiencias de aprendizaje que permitan la correcta ejecución de las labores y procesos. Transferir el conocimiento o información para el desarrollo de las labores.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	4	100.00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1054.84**	

Requisitos Legales	Incorporado (a) y activo (a) en el Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Ingeniería Ambiental Ingeniería Gestión Ambiental

Paso de Carrera Profesional	Cumplir con la puntuación y requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el paso de Carrera Profesional, Categoría Profesional 4

Competencias técnicas		Nivel
1	Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo	Avanzado
2	Actualización de normas técnicas (NFPA, OSHA, NIOSH, INSHT, entre otras.)	Avanzado
3	Actualización de sistemas de clasificación de sustancias químicas	Avanzado
4	Sistema de información según actividades desarrolladas	Avanzado
5	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Intermedio
6	Manejo de sustancias químicas	Intermedio
7	Actualizaciones de manejo de inventarios	Básico
8	Formulación y evaluación de proyectos	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	5	3	1	12	60%
3	4	4	1	12	60%
4	4	4	1	13	65%
4	4	4	1	13	65%
4	4	4	2	14	70%
4	4	4	2	14	70%
4	4	4	2	14	70%
4	4	4	1	13	65%

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