

PERFIL DEL CARGO

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Nomenclatura Clase de Cargo: | Profesional A |
| Nombre del Cargo: | Profesional Asistente en Mantenimiento |
| Estado de la Plaza: | Permanente |
| Cargo del Superior Inmediato: | Jefe, Departamento de Gestión de Mantenimiento, Infraestructura y Servicios |
| Ubicación del Cargo (Dependencia): | Departamento de Gestión de Mantenimiento, Infraestructura y Servicios |
| Código de la Plaza: | 89 |

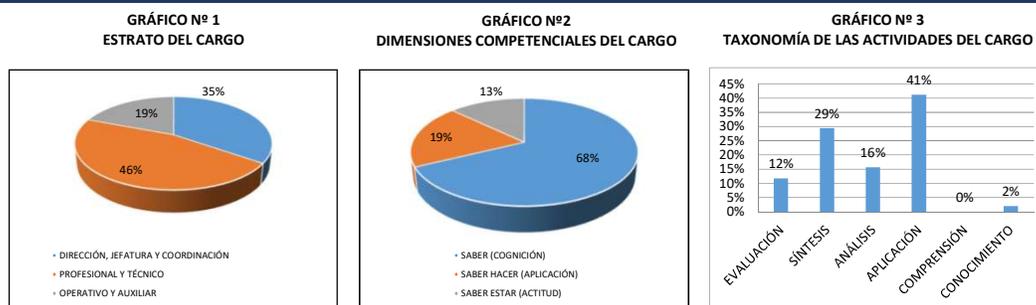
II. PROPÓSITO GENERAL (NATURALEZA DEL TRABAJO)

Trabajo que comprende el análisis de problemas complicados, planeamiento de las actividades relacionadas y generalmente, la coordinación del esfuerzo de más de una unidad o área. Puede requerir la solución de grandes problemas y la ejecución de procesos que involucren movilización y complementación de diversos recursos.

III. PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO

- 3.1. Dominar las políticas y normas establecidas por la institución mediante la actualización constante de la legislación, para la gestión de los asuntos administrativos generales y específicos que le competen al cargo.
- 3.2. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta eléctrica, bombas de agua y demás equipos con el fin de efectuar propuestas de construcción sobre sistemas complejos de agua potable y otros métodos para el mejoramiento.
- 3.3. Controlar las diferentes visitas de proveedores y los trabajos asignados a las empresas de mantenimiento correctivo y preventivo en las instalaciones del Consejo Nacional de Rectores, a fin de que se realicen de manera normal y eficiente.
- 3.4. Supervisar al personal de las empresas proveedoras de servicios que se le asignen, con el fin de cumplir con las citas para revisiones periódicas y las labores técnicas y ofrecer un servicio oportuno a los usuarios.
- 3.5. Desarrollar proyectos, especificaciones técnicas u otros trabajos mediante el uso del criterio técnico específico en el área de ingeniería, con el fin de mejorar los procesos que actualmente se llevan a cabo en el Departamento de Gestión de Mantenimiento, Infraestructura y Servicios.
- 3.6. Calcular los materiales a usar en los diferentes trabajos con el fin de dar un presupuesto aproximado por cada proyecto u servicio de mantenimiento y dar la aprobación requerida.
- 3.7. Organizar los documentos de la dependencia, así como dar el debido mantenimiento, actualización y remisión del archivo digital y físico del Departamento de Gestión de Mantenimiento, Infraestructura y Servicios, a fin de dar cumplimiento a la normativa institucional aprobada.
- 3.8. Sustituir a la Jefatura del Departamento de Gestión de Mantenimiento, Infraestructura y Servicios en caso de ausencia prolongada, lo que implica firmar documentación o autorizar facturas emitidas por los proveedores, dar servicios propios de la unidad; con el propósito de que las funciones de la dependencia tengan continuidad.
- 3.9. Efectuar los trabajos de instalación, reparación de sistemas y equipos electromecánicos, redes de conducción eléctricas, telefónicas, fontanería, bombas de agua, gases, así como atender las órdenes de trabajo y otras similares; con el fin de dar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones del Consejo Nacional de Rectores.
- 3.10. Gestionar el adecuado manejo del archivo técnico del Departamento de Gestión de Mantenimiento, Infraestructura y Servicios, mediante los diferentes mecanismos y protocolos establecidos; de manera que se logre realizar los trámites y su atención oportuna por parte de la dependencia.
- 3.11. Atender presencialmente y mediante los diferentes instrumentos tecnológicos de comunicación, a los usuarios de la dependencia a la cual representa, con el propósito de dar un servicio oportuno.
- 3.12. Asistir en las labores de ejecución presupuestaria mediante la asignación de proyectos, con el propósito de que los servicios y cancelaciones de pagos a proveedores se realice según los contratos establecidos.
- 3.13. Cubrir las actividades de otros cargos similares de la dependencia en el momento que sea necesario, con el fin de que el trabajo se ejecute con efectividad.
- 3.14. Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.

RELACIÓN COMPETENCIAL DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO



La plaza que requiere la institución corresponde a un cargo profesional asistencial, con preparación universitaria básica finalizada, la cual deberá realizar principalmente actividades en que además de tener el conocimiento de conceptos y la comprensión de metodologías de trabajos, también deberá aplicar y analizar la información clasificándola, relacionando las conjeturas, hipótesis, evidencias o estructuras en diferentes situaciones, de manera que le permita sintetizar y sea capaz de realizar propuestas con bases fundamentadas. La persona que ocupe este cargo debe caracterizarse por ser una persona perfeccionista, trabajar de manera consistente y predecible, mostrar paciencia, colaborar a los demás, mostrar lealtad, saber escuchar a los demás y manejar personas en estado alterado. Asimismo, la conducta del trabajador debe reflejar el respeto a las normas, procedimientos y estándares claves, pensar analíticamente, ser preciso con el trabajo y por ende concentrarse en los detalles más importantes.

IV. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión directa sobre otros. No obstante, debe coordinar, verificar y dar seguimiento a actividades que son asignadas a otros y que por su correlación con las actividades propias inciden en un determinado resultado.

V. IMPACTO DE LAS RESPONSABILIDADES

5.1. Funciones

El trabajo impone responsabilidad directa sobre la calidad y exactitud del trabajo, por cuanto es verificado de manera general para que sea firmado. De acuerdo con el tipo de puesto le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores antes indicados.

5.2. Materiales y equipo

Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas, para las cuales, se se producen daños, la recuperación es costosa.

5.3. Manejo de información confidencial

El puesto requiere del titular un acceso moderado a información de uso restringido o confidencial.

VI. RELACIONES FORMALES

Las actividades originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas de la organización y de organismos de los sectores públicos que pueden generar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.

VII. CONSECUENCIA DE ERROR

Los errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo no está sujeto a verificación, inspección o revisión continua. El servidor tiene un grado considerable de responsabilidad, dado que los errores pueden causar gran confusión, daños, trastornos, atrasos y pérdidas de gran consideración y poner en peligro la integridad física de otras personas. Asimismo, los errores pueden trascender a lo externo de la Institución.

VIII. COMPETENCIAS

El trabajo exige la aplicación de los principios básicos de áreas científicas, técnicas y/o administrativas y algún juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas. Lo anterior implica la guía o bien la supervisión de otros para encaminarlos hacia los objetivos.

8.1. Cognitivas (Nivel y Disciplina Académica)

El puesto exige un bachillerato universitario en alguna carrera afín que faculte al titular para el ejercicio del puesto.

Ingeniería Mecánica

0

0

0

8.2. Formación Técnica Adicional

**Estandar mínimo
requerido**

C

Técnicas de servicio al cliente (Interno / Externo)

Actualización en técnicas en la elaboración de planos, croquis, manejo de autocad y diagramas estructurales

Gestión de sistemas de información y archivo

Técnicas de actualización en gestión de archivo

Diseño y mantenimiento de equipos electromecánicos, diseño eléctrico y mecánico

8.3. Competencias Cardinales

**Estandar mínimo
requerido**

_Ética

C

_Integridad

C

_Respeto

C

_Compromiso

C

8.4. Competencias Específicas

**Estandar mínimo
requerido**

_Liderazgo

C

_Comunicación eficaz

C

_Influencia y Negociación

C

_Orientación a los resultados con calidad

C

_Pensamiento analítico

C

_Manejo de crisis

C

IX. CONDICIONES AMBIENTALES

Exposición moderada a factores que pueden poner en riesgo en alguna medida la integridad física. Puede implicar exposición también moderada a alguno o algunos factores contaminantes como: ruido, polvo, agentes, químicos, humedad, radiación solar, entre otros.

X. CONDICIONES DE TRABAJO

Labora en condiciones normales de una oficina. Las instalaciones corresponden a un edificio de tres pisos, por lo que la persona estará propensa a subir y bajar constantemente escaleras o utilizar el ascensor para trasladarse a las diferentes plantas o niveles cargando documentación u otros insumos para reuniones. Las oficinas son cerradas, por lo que se mantiene el sistema de aire acondicionado en constante funcionamiento, en temperaturas aproximadas de 21°C a 26°C, sin embargo, por condiciones de confort se recomienda mantener la temperatura del aire acondicionado en 23°C. No obstante, eventualmente la temperatura del edificio podría elevarse a temperaturas de hasta 30°C en momentos que se requiera el mantenimiento del sistema de aire acondicionado o en ausencia de electricidad por tiempo prolongado, por lo que las personas deben tener la capacidad de tolerar los rangos de temperaturas señalados. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico y otras afecciones como resultado de su labor.

XI. REQUISITOS LEGALES

Declaración Jurada de Trabajo y Horario. Convenio de Coordinación de la Educación Superior Estatal de Costa Rica.

XII. EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 24 meses realizando labores similares.

XIII. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

| | Reclutamiento | Selección |
|---|----------------------|-----------------------------------|
| | Documentado | Aplicación de Instrumentos |
| Nivel y Disciplina Académica | | |
| _Requisito Académico | 25% | 0% |
| Formación Técnica Adicional: | | |
| _Certificaciones y aplicación de pruebas | 20% | 20% |
| Competencias Cardinales y Específicas: | | |
| _Certificaciones y aplicación de pruebas | 20% | 20% |
| Experiencia Atinente y Desarrollo Institucional: | | |
| _Tiempo laborado en actividades atinentes al cargo / Desarrollo Institucional y referencias | 35% | 10% |
| Entrevista: | | |
| _Aplicación de la herramienta de entrevista únicamente a los candidatos que conforman la terna o nómina | 0% | 40% |
| Evaluación del Desempeño: | | |
| _Se registra el porcentaje obtenido por el oferente en la última evaluación de 1% a 10% | 0% | 10% |
| Total proceso de reclutamiento y selección para el cargo: | 100% | 100% |

Observaciones Generales:

_Para los cargos profesionales, se respetará el ejercicio legal de la profesión, de acuerdo con el Reglamento de cada colegio, dando especial importancia a los que de su normativa, se indique la obligatoriedad de incorporación. Se ofrecerá mayor flexibilidad a los que no lo consideren como un requisito obligatorio.

_El porcentaje mínimo para superar el proceso de reclutamiento es del 70%. El porcentaje mínimo para superar el proceso de selección es del 70%.

- La inclusión de nuevas áreas de conocimiento, áreas de estudio, carreras o disciplinas académicas y especialidades técnicas y/o profesionales en este perfil, se efectuará con base en la revisión del plan de estudio que conforma el bachillerato, licenciatura, maestría o doctorado, así como la revisión del perfil de salida señalado en el programa, entre otros. Será considerado e incluido para el perfil del cargo el título, siempre y cuando el plan registre el mínimo de un 70% de afinidad con respecto a la actividad, productos, competencias y/o servicios que orienta el perfil de cargos para determinarlo como equiparable y/o homólogo. Es decir, como nueva especialidad y/o como conocimiento atinente del presente cargo. Asimismo, será considerado para el análisis del otorgamiento del régimen de beneficios salariales por mérito académico y/o dedicación exclusiva.

_ La horas de actualización profesional específica mínimas para ejercer este cargo corresponde a: 80 horas en actividades relacionadas con las competencias técnicas y 80 horas relacionadas con las competencias cardinales y específicas señaladas en el cargo. Por lo anterior, el total mínimo requerido es de 160 horas en actividades de actualización atinente, a lo largo de la carrera y trayectoria profesional. Lo anterior, será considerado en los procesos de reclutamiento y selección. Únicamente se considerará 80 horas por curso o actividad y eje temático (aunque éste exceda esa cantidad).

_Para los procesos de reclutamiento interno, dentro del rubro de "Experiencia" se considera un 10% para la valoración de la experiencia en la participación en actividades transversales de interés institucional como la colaboración en: equipos coadyuvantes, comisiones a nivel institucional (Brigada de Emergencias, Salud Ocupacional, Clima Laboral, Actividades Especiales Institucionales, Plan Estratégico, Comisión de Ambiente, Junta Directiva de la Asociación Solidarista, entre otras). Asimismo se tomará en cuenta la experiencia documentada mayor a 3 meses adquirida mediante las prácticas académicas, pasantías o colaboración a otras dependencias; sea por interés personal o institucional. El responsable de acreditar documentalmente estas colaboraciones será el funcionario líder de cada comisión o equipo, en caso de las pasantías será el Director o Jefatura responsable de recibir al pasante. De la misma manera se asigna como parte del desarrollo institucional del funcionario un 10% como parte de la experiencia. Para los procesos de reclutamiento externo, el porcentaje total se asignará para la experiencia laboral requerida para el cargo específico.

_En caso de no requerirse pruebas para el proceso de selección, el porcentaje se asignará para el rubro de la entrevista. Al menos debe existir una prueba.

_ El resultado (escala 1 a 10) de la evaluación del desempeño o la evaluación del periodo de prueba, se tomará como parte de los rubros sumarios para el proceso de selección interno. En caso que a los oferentes no se la haya realizado alguna de las pruebas señaladas, se tomará el 10% asignado a este rubro y formará parte del porcentaje con que se vaya a calificar a los oferentes en las pruebas de selección. Para los procesos de selección en los concursos externos, será parte del porcentaje con que se vaya a calificar a los oferentes en las pruebas de selección.

_ La evaluación del desempeño que se le realice al funcionario que ocupe el presente perfil de cargo, se efectuará considerando de manera prioritaria: las competencias cardinales, las competencias específicas, los conocimientos técnicos asociados e incidentes críticos comportamentales observables asociados a las actividades señaladas en el apartado tercero de este perfil. Los estándares a evaluar son los indicados para cada una de las competencias.

Documentos de Referencia

_Procedimiento "Gestión de Plazas del Consejo Nacional de Rectores"

_Formato Perfil del Cargo

_Diccionario de Competencias y Conocimientos del Consejo Nacional de Rectores.

_Código de Trabajo Actualizado con Reforma Procesal Laboral vigente desde el 26/07/2017.

