

PERFIL DEL CARGO

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Nomenclatura Clase de Cargo:	Profesional A
Nombre del Cargo:	Profesional Asistente de CONARE
Estado de la Plaza:	Permanente
Cargo del Superior Inmediato:	Director, OPES
Ubicación del Cargo (Dependencia):	Dirección de OPES
Código de la Plaza:	5

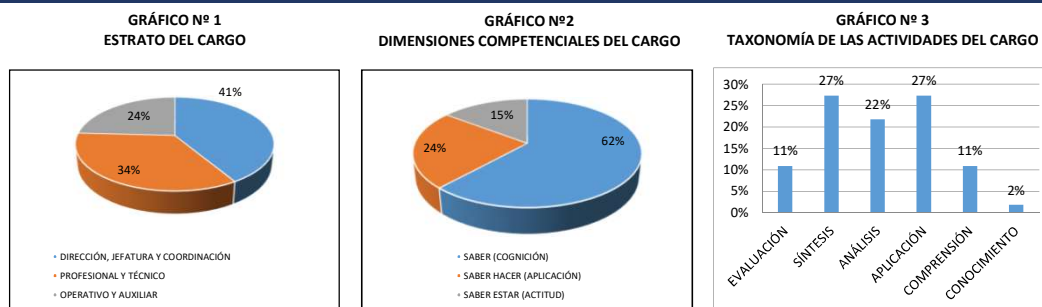
II. PROPÓSITO GENERAL (NATURALEZA DEL TRABAJO)

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, para los cuales no se tienen precedentes definidos por cuanto la aplicación del criterio profesional está vinculado a sustentar la actuación desde el ejercicio del cargo. El trabajo se caracteriza por la ejecución de procesos que involucran 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. Controlar la documentación entrante y saliente del Consejo Nacional de Rectores, mediante los diferentes mecanismos y protocolos establecidos, de manera que se logre dar la atención oportuna por parte de la dependencia.
- 3.3. Administrar la agenda del Presidente del Consejo Nacional de Rectores, por medio del registro de las diferentes actividades laborales, con el fin de que se garantice la atención correcta y oportuna las instancias internas y externas.
- 3.4. Desarrollar con gran discrecionalidad y confidencialidad, las actas del Consejo Nacional del Rectores, con el fin de que se realice la adecuada y oportuna ejecución de los acuerdos, el manejo legal de los libros, así como en la participación y las especificidades de cada sesión de trabajo.
- 3.5. Desarrollar los diversos tipos de documentación del Consejo Nacional de Rectores mediante cartas, memorandos, certificaciones, constancias, acuerdos, informes, solicitudes de usuario con el fin de atender cada trámite presentado ante este Órgano Colegiado.
- 3.6. Revisar la ortografía y redacción de los documentos que se producen en el Consejo Nacional de Rectores; con el fin de garantizar que los documentos se encuentren escritos de forma correcta.
- 3.7. Organizar los documentos de la dependencia, así como dar el debido mantenimiento, actualización y remisión del archivo digital y físico de la Dirección de la Oficina de Planificación de Educación Superior; a fin de dar cumplimiento a la normativa institucional aprobada.
- 3.8. Concretar las convocatorias a las sesiones del Consejo y reuniones, de manera que se garantice la asistencia de los involucrados y la preparación de los documentos que serán conocidos, se proponga la agenda de cada sesión, se elabore las minutas, se dé el seguimiento adecuado a los acuerdos tomados y el adecuado servicio de alimentación.
- 3.9. Coadyuvar en la logística de las actividades del Consejo Nacional de Rectores y las coordinadas por las Rectorías de las Universidades signatarias en lo que corresponda.
- 3.10. Comprender con facilidad a los usuarios de cada dependencia, con el propósito de conocer sus necesidades y canalizarlas con el superior inmediato, reconociendo los principios de urgencia y prioridad.
- 3.11. Compilar la información necesaria según sea el caso, con el fin de que los superiores cuenten con la documentación oportuna para la toma de decisiones.
- 3.12. Coadyuvar en la gestión del Consejo Nacional de Rectores en las funciones cotidianas.
- 3.13. Asistir en la formulación del plan anual operativo, evaluación del cumplimiento de las metas del plan anual operativo, documentos para el sistema específico de valoración de riesgo, instrumentos de control interno, entre otros, mediante las revisiones y cumplimiento de las políticas, objetivos y metas institucionales; con el fin de coordinar oportunamente las modificaciones con el superior jerárquico y aquellas instancias competentes.
- 3.14. 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 el mejor servicio.
- 3.15. 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.
- 3.16. 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, en donde debe sustentar su criterio profesional en las funciones que le corresponde ejecutar, por cuanto su trabajo 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, si se producen daños, la recuperación es costosa.

5.3. Manejo de información confidencial

El puesto requiere del titular un acceso importante a información de uso discreto o restringido para ejecutar las actividades propias del cargo.

VI. RELACIONES FORMALES

El trabajo impone el suministro o recepción de información que exige cautela y tacto por parte del funcionario, por cuanto tal información puede producir fricciones o conflictos interna como externamente. Las interacciones que se derivan de este nivel, corresponden a interrelaciones básicas para suministro y recepción de datos.

VII. CONSECUENCIA DE ERROR

Los errores son apreciables durante la verificación, inspección o revisión que se realiza de forma continua. El servidor tiene un grado considerable de responsabilidad por el desarrollo de sus actividades; sin embargo, su trabajo está respaldado por el superior inmediato, quien ofrece la revisión final de sus productos. Los errores pueden causar algunos daños, trastornos, atrasos o pérdidas materiales. Asimismo, los errores pueden trascender a lo externo de la institución, con repercusiones externas hacia otras instituciones, oficinas o públicos.

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.

Secretariado Profesional

8.2. Formación Técnica Adicional

**Estandar mínimo
requerido** C

Elaboración y redacción de informes técnicos
Función y gestión moderna de la secretaria ejecutiva
Técnicas de actualización en gestión de archivo
Gestión documental y administración electrónica de documentos
Técnicas de relaciones humanas
Técnicas de servicio al cliente (Interno / Externo)

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

Normales con pocos factores de riesgo a la integridad física. Puede implicar baja o muy baja a exposición a alguno o algunos factores contaminantes como ruido, polvo, agente 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 a las actividades sustanciales del cargo.

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:

_ Se revalora la plaza considerando que las actividades, responsabilidades, obligaciones y otros factores son mayores a la categoría técnica existente en la escala salarial y a la fecha no existe la posibilidad de reasignar a una categoría profesional en el área de conocimiento en secretariado profesional. De manera que se revalora el cargo a Técnico Especializado D + 10% sobre el salario base. El producto de esta suma será considerado para los cálculos de los otros rubros salariales.

_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 afinencia 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 éste 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 éste 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.

