

## PERFIL DEL CARGO

### I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

<b>Nomenclatura Clase de Cargo:</b>	Técnico Especializado D
<b>Nombre del Cargo:</b>	Técnico Asistente de Gestión
<b>Estado de la Plaza:</b>	Permanente
<b>Cargo del Superior Inmediato:</b>	Jefe, División Académica
<b>Ubicación del Cargo (Dependencia):</b>	División Académica
<b>Código de la Plaza:</b>	42

### II. PROPÓSITO GENERAL (NATURALEZA DEL TRABAJO)

Trabajo de alguna variedad que exige la aplicación de técnicas específicas. Los problemas a resolver generalmente tienen precedentes definidos. El titular puede seleccionar entre una o más alternativas de acción.

### 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. Verificar las acciones de seguimiento de los informes de Auditoría Interna presentados por la División Académica, de manera que se obtengan los insumos de los responsables de cada proceso y brindar los reportes correspondientes a la Jefatura.
- 3.3. Aprestar las facilidades requeridas por la Sede Interuniversitaria de Alajuela mediante la coordinación de aspectos logísticos, trámite y seguimiento de solicitudes de bienes o servicios; con el objetivo de dotar a la Sede de los insumos necesarios para su funcionamiento.
- 3.4. Desarrollar procesos como la autoevaluación de control interno y el sistema de gestión de calidad en la División Académica, mediante el seguimiento de acciones planteadas, elaboración y modificación de los procedimientos de la dependencia, la asesoría a los responsables de cada proceso, con la finalidad de cumplir con la Ley de Control Interno y mantener los procedimientos debidamente actualizados en el sistema de gestión de calidad institucional.
- 3.5. Elaborar propuestas de las medidas necesarias para gestionar los riesgos según el Sistema de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) de la División Académica, que implica completar las matrices considerando criterios que mitiguen el impacto y probabilidad de que se concreten.
- 3.6. Revisar los expedientes de contratación de servicios profesionales, mediante la elaboración de estudios técnicos de las contrataciones; con el fin de cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos por las dependencias de la institución.
- 3.7. Ejecutar la implementación de los planes de mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad por medio de propuestas de mejora en la gestión de la División Académica en ámbitos de calidad, instrumentos, control interno, mitigación de riesgos y la coordinación funcional con las áreas administrativas; a fin de garantizar una mejora continua en los procesos que lleva a cabo la dependencia.
- 3.8. Representar a la División Académica en procesos de gestión administrativa, control interno, valoración de riesgos, gestión de la calidad, la Comisión de Vicerrectores de Docencia, la Subcomisión de Proyectos de Docencia, mediante el seguimiento de acuerdos, reuniones de trabajo, talleres e informes, con propósito de cumplir con los objetivos planificados.
- 3.9. Recopilar información necesaria para la atención de solicitudes de usuarios internos y externos, mediante el uso de registros digitalizados de documentos electrónicos y repositorios digitales; con el fin de que el superior cuente con la documentación de manera oportuna para
- 3.10. Proponer los términos de referencia para la contratación por servicios profesionales, mediante los requerimientos específicos; para el cumplimiento de las metas establecidas por la División Académica.
- 3.11. Coadyuvar 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.
- 3.12. Gestionar los términos de referencia para la contratación por servicios profesionales, mediante los requerimientos específicos; para el cumplimiento de las metas establecidas por la División Académica.
- 3.13. Participar en la logística de talleres u otras actividades organizadas por la dependencia, mediante la organización y ejecución de actividades de interés académico; para cumplir con los objetivos de la División Académica.
- 3.14. Coadyuvar con la coordinación interinstitucional mediante la asistencia a reuniones de comisiones y equipos de trabajo con representantes de cada universidad, a fin de apoyar las gestiones y el debido cumplimiento de sus objetivos.
- 3.15. Atender presencialmente y mediante los diferentes instrumentos tecnológicos de comunicación, a los usuarios de la dependencia a la cual representa, con el propósito de resolver dudas sobre asuntos en trámite y ofrecer un buen servicio.
- 3.16. 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.
- 3.17. Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.

### RELACIÓN COMPETENCIAL DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO

GRÁFICO Nº 1  
ESTRATO DEL CARGO



GRÁFICO Nº2  
DIMENSIONES COMPETENCIALES DEL CARGO

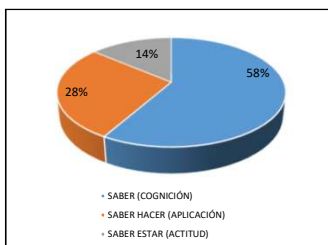
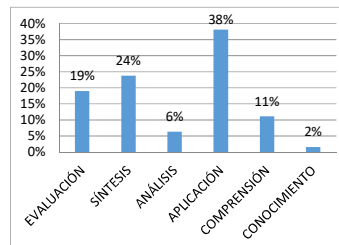


GRÁFICO Nº 3  
TAXONOMÍA DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO



La plaza que requiere la institución corresponde a un cargo técnico de alta exigencia técnica, 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 con mayor profundidad los patrones, organizar e identificar diferentes componentes y reconocer significados ocultos o poco apreciables en diferentes situaciones, de manera que le permita sintetizar moderadamente la información que suministra. 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

La responsabilidad está limitada por revisiones esporádicas del trabajo. Debe acatar la mayor parte del tiempo pautas y procedimientos para cumplir el desarrollo normal de las actividades de acuerdo a la cantidad y calidad exigidas.

##### 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 amplio a información confidencial de uso discreto o restringido.

#### VI. RELACIONES FORMALES

Las actividades originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas de la organización y de organismos de los sectores públicos o 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.

#### VIII. COMPETENCIAS

El trabajo exige la aplicación de algunos principios propios 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 el Bachiller en Educación Media y tres años en conocimientos técnicos (certificados) en la disciplina que lo faculte para el cargo específico (sujeto a análisis).

Administración

<b>8.2. Formación Técnica Adicional</b>	<b>Estandar mínimo requerido</b>	D
-----------------------------------------	----------------------------------	---

Diseño y seguimiento de formulación, riesgos, evaluación e indicadores de gestión pública  
Técnicas para la elaboración de tipos documentales  
Técnicas de actualización en gestión de archivo  
Técnicas de planificación y elaboración de presupuestos  
Técnicas para la elaboración de manuales y procedimientos de conformidad a la norma ISO 9001  
Actualización en la formulación de proyectos

<b>8.3. Competencias Cardinales</b>	<b>Estandar mínimo requerido</b>
-------------------------------------	----------------------------------

_Ética	D
_Integridad	D
_Respeto	D
_Compromiso	D

<b>8.4. Competencias Específicas</b>	<b>Estandar mínimo requerido</b>
--------------------------------------	----------------------------------

_Calidad y mejora continua	D
_Dinamismo y Energía	D
_Gestión y Logro de Objetivos	D
_Orientación al cliente interno y externo	D
_Pensamiento conceptual	D
_Trabajo en equipo	D

#### **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 18 meses realizando labores similares.

#### **XIII. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

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

#### **Observaciones Generales:**

\_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 atención 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: 60 horas en actividades relacionadas con las competencias técnicas y 60 horas relacionadas con las competencias cardinales y específicas señaladas en el cargo. Por lo anterior, el total mínimo requerido es de 120 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 (Aunque éste exceda esa cantidad) y eje temático.

\_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.

