

PERFIL DEL CARGO

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Nomenclatura Clase de Cargo:	Profesional C
Nombre del Cargo:	Asesor Especialista Académico
Estado de la Plaza:	Permanente
Cargo del Superior Inmediato:	Jefe, División de Coordinación
Ubicación del Cargo (Dependencia):	División de Coordinación
Código de la Plaza:	46

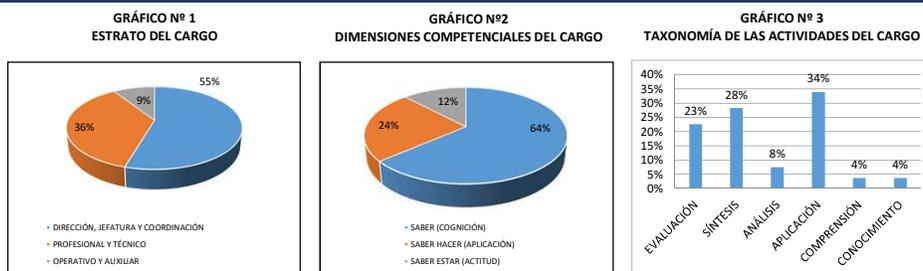
II. PROPÓSITO GENERAL (NATURALEZA DEL TRABAJO)

Trabajo que impone el análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con programas sustantivos de la institución, en las áreas: científica, técnica o administrativa, para los cuales es necesario poseer una gran expertise en el campo profesional. Las decisiones que se derivan de las actividades del cargo, son de gran trascendencia, pues impactan la cadena de valor-servicio a nivel institucional. Este nivel tiende a ser asignado a cargos profesionales en los que sus actividades implican la coordinación de una o más áreas o macroprocesos de una dependencia.

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. Planificar las acciones propias del área de investigación, que implica organizar el trabajo de acuerdo a las actividades que se presenten y dar cumplimiento al cronograma de trabajo de la División de Coordinación y lo establecido por la Comisión de Vicerrectores de Investigación y las subcomisiones del área.
- 3.3. Asesorar a las subcomisiones nombradas por la Comisión de Vicerrectores de Investigación sobre los lineamientos o aspectos específicos que son de interés para el área con el fin de propiciar un ambiente de confianza para la mejora del quehacer del área de Investigación del sistema universitario estatal, así como a los grupos de trabajo del área de investigación en asuntos de carácter académico y administrativo para el cumplimiento de los objetivos planteados.
- 3.4. Velar por el buen uso de los recursos aportados por el Consejo Nacional de Rectores a los diferentes proyectos del área de investigación, por medio de la participación en los procesos de evaluación de resultados con la finalidad de proponer acciones que aseguren el cumplimiento de los lineamientos del fondo del sistema.
- 3.5. Apoyar el cumplimiento de las metas propuestas por la Comisión de Vicerrectores de Investigación y las subcomisiones por medio del seguimiento a las acciones planteadas con el fin de cumplir con los objetivos establecidos para el fortalecimiento y desarrollo del Sistema de Investigación del sistema universitario estatal.
- 3.6. Elaborar documentos técnicos para el análisis de las subcomisiones o la Comisión de Vicerrectores de Investigación, con el fin de presentar propuestas operativas y organizativas que coadyuven a mejorar el quehacer en el área de investigación del sistema universitario estatal.
- 3.7. Sistematizar las gestiones realizadas de conformidad con los acuerdos tomados por el Sistema Regional Centroamericano y del Caribe de Investigación y Postgrado y del Consejo Científico del Centro Nacional de Alta Tecnología conformado por los Vicerrectores de Investigación, mediante reuniones, elaboración de documentos, matrices, minutos y seguimiento de acuerdos; con el fin de dar seguimiento a las acciones efectuadas y mantener un registro de las gestiones realizadas.
- 3.8. Ejecutar las acciones en el concurso de proyectos presentados por el área de investigación ante el fondo del sistema que implica asesorar a los grupos de investigación en sus propuestas y proyectos vigentes, participar en el proceso de evaluación de propuestas nuevas, elaborar documentos técnicos de apoyo para el proceso de evaluación por medio de una base de datos de los proyectos del área de investigación, con el fin de cumplir con los lineamientos del fondo del sistema y los establecidos por la Comisión de Vicerrectores de Investigación.
- 3.9. Coordinar la logística requerida para el desarrollo de las actividades de los equipos de trabajo del área de investigación, mediante la participación en el ordenamiento de la gestión de procesos propios de los grupos y realizar las propuestas de documentos con el fin de mejorar el quehacer del área.
- 3.10. Capacitar a los funcionarios nombrados en las áreas de investigación de la División de Coordinación y a las personas académicas de las universidades públicas, por medio de reuniones, entrega de material específico o sesiones de capacitación; con el fin de lograr una adaptación y aprendizaje en temas del área a los nuevos funcionarios y mantener actualizada la información respecto a concursos vigentes en el área.
- 3.11. Coordinar reuniones con entes nacionales e internacionales por medio de llamadas, visitas o comunicaciones escritas, y garantizar el registro de la documentación de procesos y actividades del área de investigación, realizando publicaciones, minutos y memorias u otros documentos que coadyuven a sistematizar las labores sustantivas del área de investigación.
- 3.12. Coadyuvar en el diseño de propuestas e iniciativas de repercusión del sistema universitario estatal con base en el plan estratégico de la Comisión de Vicerrectores de Investigación, por medio del análisis de datos u otros temas de interés; con el fin de colaborar en las metas del área.
- 3.13. Informar a las Jefaturas de la División de Coordinación, Comisión de Vicerrectores y Dirección de la Oficina de Planificación de la Educación Superior del acontecer en los grupos de trabajo, mediante reuniones, correos electrónicos o comunicaciones escritas; con el fin de transmitir los datos relevantes y mantener actualizada la información sobre el trabajo que se lleva a cabo en el área de investigación.
- 3.14. 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.
- 3.15. 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 de coordinación, alto perfil profesional, con amplia preparación universitaria, 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 con la integración y combinación de ideas propias o de otros de equipo en un producto. La persona que ocupe este cargo debe caracterizarse por ser una persona optimista, un buen trabajador de equipo, generar entusiasmo en las personas, mostrar paciencia, desarrollar habilidades especializadas, mostrar lealtad, saber escuchar a los demás, crear un ambiente de trabajo estable y armonioso. Asimismo, su conducta 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 amplio a información confidencial de uso discreto o restringido para ejecutar las actividades propias del cargo. El acceso a la información se da por participación en discusiones formales sensibles que no precisamente quedan registradas formalmente en documentos institucionales.

VI. RELACIONES FORMALES

El trabajo impone además del suministro o recepción de información, actividades y reuniones tanto en Conare como fuera de la institución, donde se originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas de la institución y de organismos de los sectores públicos. La información que se suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción. Las interacciones que se derivan de este nivel, corresponden a las conexiones técnicas y alianzas profesionales para construcción de proyectos específicos.

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 la responsabilidad de emitir y fundamentar su criterio profesional en el área que asesora y debido a ello, los errores en su gestión pueden causar gran confusión, daños, trastornos, atrasos y pérdidas de gran consideración (materiales o de imagen institucional), así como poner en peligro la integridad física de otras personas. La consecuencia por errores en su gestión puede poner en riesgo a terceros. Asimismo, los errores pueden trascender a lo externo de la institución, con repercusiones hacia otras instituciones, oficinas o públicos.

VIII. COMPETENCIAS

El trabajo demanda -además de los principios y conceptos propios de áreas científicas, técnicas y/o administrativas - un nivel de autonomía y juicio para crear e innovar para afrontar los desafíos del puesto y el entorno con el que interactúa. Lo anterior puede implicar dirección y desarrollo de personas.

8.1. Cognitivas (Nivel y Disciplina Académica)

El puesto exige estudios universitarios a nivel de bachillerato y licenciatura o bachillerato y maestría en una carrera que faculte al titular para el ejercicio del puesto.

8.2. Formación Técnica Adicional

Estandar mínimo
requerido C

Actualización en la formulación de proyectos
Elaboración y redacción de informes técnicos
Manejo de paquetes ofimáticos
Técnicas de comunicación, negociación y resolución de conflictos
Actualización en temas relacionados con ciencia, tecnología e innovación
Administración de bases de datos

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 36 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:

_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 atinencia 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.

RANDY DAVID
VARGAS
MORA (FIRMA)

Firmado digitalmente por RANDY
DAVID VARGAS MORA (FIRMA)
Fecha: 2023.09.08 16:04:16 -0600'

