

PERFIL DEL CARGO

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Nomenclatura Clase de Cargo:	Profesional A
Nombre del Cargo:	Asesor Asistente 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:	49

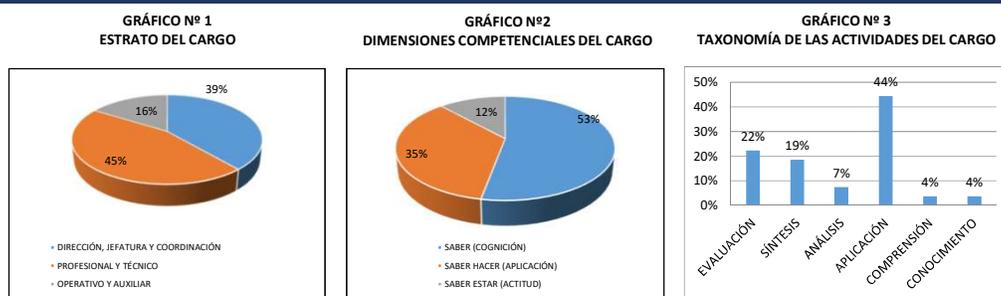
II. PROPÓSITO GENERAL (NATURALEZA DEL TRABAJO)

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 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. Asesorar a la Comisión de vicerrectores de Extensión y Acción Social, subcomisiones y equipos interuniversitarios del área de extensión y acción social en tareas académicas, 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 Extensión y Acción Social del sistema universitario estatal y dar cumplimiento a los objetivos planteados.
- 3.3. Velar por el buen uso de los recursos aportados por el Consejo Nacional de Rectores a los diferentes proyectos del área de extensión y acción social, 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.
- 3.4. Apoyar el cumplimiento de las metas propuestas por la Comisión de Vicerrectores de Extensión y Acción Social por medio del seguimiento a las acciones planteadas con el fin de cumplir con los objetivos establecidos para el fortalecimiento y desarrollo del área de extensión y acción social del sistema universitario estatal.
- 3.5. Desarrollar diversos tipos de documentos académicos, políticos y técnicos a solicitud de la Comisión de Vicerrectores, la jefatura de la División de Coordinación o la Dirección de OPES; con el fin de mejorar, mostrar y proyectar el quehacer en el área de extensión y acción social y del sistema interuniversitario.
- 3.6. Ejecutar las acciones en el concurso de proyectos presentados por el área de extensión y acción social ante el fondo del sistema, que implica asesorar a los grupos 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; con el fin de cumplir con los lineamientos del fondo del sistema y los establecidos por la Comisión de Vicerrectores de Extensión y Acción Social.
- 3.7. Organizar sistemáticamente los contenidos de lecturas analíticas y críticas relacionadas con educación universitaria, con el fin de fundamentar las posiciones de los grupos interuniversitarios del área.
- 3.8. Coordinar la logística requerida por los equipos interuniversitarios del área de extensión y acción social para el cumplimiento de las actividades y los objetivos propuestos, mediante la gestión de los procesos propios y la propuesta de documentos; con el fin de mejorar el quehacer del área.
- 3.9. Capacitar a los nuevos miembros de comisiones, subcomisiones y equipos interuniversitarios en el área de extensión y acción social, por medio de reuniones y entrega de material específico con el fin de lograr una adaptación y aprendizaje en temas del área.
- 3.10. Coadyuvar en la coordinación interuniversitaria en interrelación con las vicerrectorías y académicos asignados, mediante medios electrónicos, reuniones, talleres, conversatorios, entre otros con la finalidad de contribuir con el mejoramiento del sistema interuniversitario.
- 3.11. Gestionar acciones de carácter académico y político que origine la Comisión de Vicerrectores de Extensión y Acción Social, tanto en el ámbito interuniversitario como en los diferentes sectores sociales; por medio de reuniones, grupos de trabajo, acuerdos con el fin de proyectar el trabajo realizado en el área.
- 3.12. Efectuar lecturas analíticas y críticas relacionadas con la educación universitaria con la finalidad de fundamentar las posiciones de los grupos interuniversitarios del área de extensión y acción social.
- 3.13. Participar activamente como representante del área de extensión y acción social, en actividades nacionales e internacionales organizadas por las subcomisiones o equipos tales como póster, espacios reflexivos y de discusión académica, mediante la presentación de ponencias y estudios producto del trabajo del área, con el objetivo de divulgar y dar a conocer la experiencia en extensión y acción social.
- 3.14. 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, comunicaciones escritas, entre otros; con el fin de transmitir información de alta relevancia para que se mantengan actualizados sobre el trabajo que se lleva a cabo en el área de extensión y acción social.
- 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

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 con las Universidades Públicas, proveedores, otras Instituciones del Gobierno o empresas privadas en diversas reuniones en el CONARE o visitando oficinas al exterior. La información que se suministra puede causar 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 facete al titular para el ejercicio del puesto.

Planificación

Sociología

Educación en General

Administración

8.2. Formación Técnica Adicional

**Estandar mínimo
requerido**

C

Manejo de paquetes ofimáticos

Elaboración y redacción de informes técnicos

Administración de bases de datos

Actualización en metodologías para el trabajo con grupos sociales y comunidades

Actualización en la formulación de proyectos

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.

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 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.

