

PERFIL DEL CARGO

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Nomenclatura Clase de Cargo:	Técnico Especializado D
Nombre del Cargo:	Técnico Asistente Administrativo
Estado de la Plaza:	Permanente
Cargo del Superior Inmediato:	Jefe, División de Planificación Interuniversitaria
Ubicación del Cargo (Dependencia):	División de Planificación Interuniversitaria
Código de la Plaza:	61

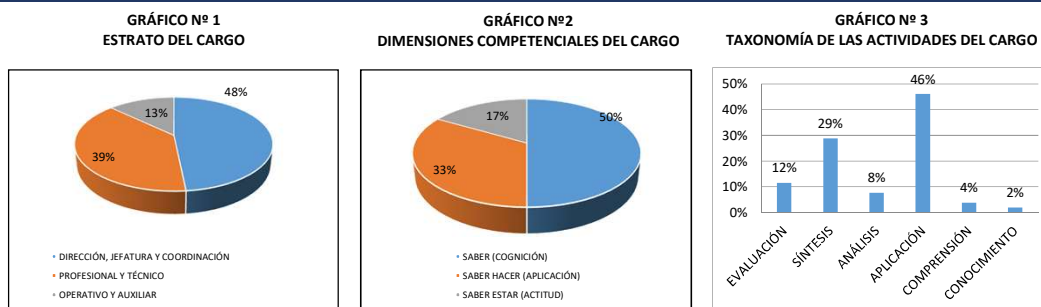
II. PROPÓSITO GENERAL (NATURALEZA DEL TRABAJO)

Trabajo de alguna variedad que exige la aplicación de técnicas específicas. Los problemas a resolver generalmente tienen precedentes definidos o se encuentran contenidos en los diferentes procedimientos a nivel institucional. 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. Controlar la documentación entrante y saliente de la División de Planificación Interuniversitaria, 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 de la Jefatura de la División de Planificación Interuniversitaria, así como la de otros funcionarios, por medio del registro de las diferentes actividades laborales, con el fin de que se garantice la atención correcta y oportuna de las dependencias.
- 3.4. Apoyar en los trámites administrativos relacionados con el control de vacaciones, ausencias justificadas, trámite para pago de viáticos, suministro de insumos de oficina, solicitudes de transporte, pagos de caja chica, solicitudes de bienes y servicios; con el fin de colaborar a los funcionarios de la dependencia.
- 3.5. Elaborar los diversos tipos de documentación de la División mediante cartas, memorandos, certificaciones, constancias, acuerdos, informes, solicitudes de usuario, entre otros; con el fin de atender cada trámite administrativo presentado por los funcionarios de la dependencia.
- 3.6. Realizar las convocatorias a reuniones, de manera que se garantice la asistencia de los involucrados y la preparación de los documentos que serán conocidos, se elabore las minutas, se dé el seguimiento adecuado a los acuerdos tomados en las reuniones de la dependencia y se ofrezca el servicio de alimentación respectivo.
- 3.7. Organizar los documentos de la dependencia, así como dar el debido mantenimiento, actualización y remisión del archivo digital y físico de la División de Planificación Interuniversitaria según la normativa institucional aprobada, a fin de dar cumplimiento a la normativa institucional aprobada.
- 3.8. Ejecutar labores de apoyo administrativo a procesos de carácter institucional como la formulación y seguimiento del Plan Nacional de Educación Superior Universitaria Estatal, plan anual operativo, control interno y el Observatorio Laboral de Profesiones.
- 3.9. Coordinar los aspectos logísticos de las reuniones y actividades que programe la División de Planificación Interuniversitaria, a fin de garantizar que dichas actividades se desarrollen y se cumpla con la planificación establecida.
- 3.10. Colaborar con la Jefatura en las actividades de planificación y seguimiento con la finalidad de dar seguimiento al trabajo que lleva a cabo la dependencia.
- 3.11. Coadyuvar en la formulación del plan anual operativo, en la evaluación del cumplimiento de las metas del plan anual operativo, en los documentos para el sistema específico de valoración de riesgo, en los 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. Participar en actividades y reuniones que organiza la División y los grupos interuniversitarios con el fin de atender aspectos administrativos de cada evento y garantizar que sea ejecutado de forma efectiva.
- 3.13. Atender presencialmente y mediante los diferentes instrumentos tecnológicos de comunicación, a los usuarios de la dependencia a la cual representa, con el propósito de brindar la información requerida.
- 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 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, 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 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 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).

Secretariado Profesional

8.2. Formación Técnica Adicional

**Estandar mínimo
requerido** D

Gestión documental y administración electrónica de documentos
Manejo de paquetes ofimáticos
Técnicas de actualización en gestión de archivo
Técnicas de Administración del tiempo
Reproducción y archivo de documentos
Técnicas de servicio al cliente (Interno / Externo)

8.3. Competencias Cardinales

**Estandar mínimo
requerido**

_Ética	D
_Integridad	D
_Respeto	D
_Compromiso	D

8.4. Competencias Específicas

**Estandar mínimo
requerido**

_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 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 le 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: 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 profesional atinente. 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.

