

PERFIL DEL CARGO

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Nomenclatura Clase de Cargo:	Técnico Especializado D
Nombre del Cargo:	Técnico Asistente de Investigación
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:	62

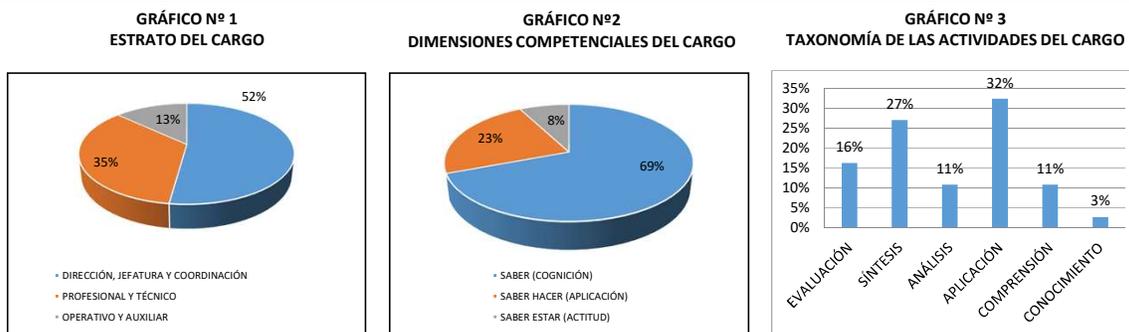
II. PROPÓSITO GENERAL (NATURALEZA DEL TRABAJO)

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. Analizar la información mediante el procesamiento de datos, elaboración de gráficos y cuadros o la generación de informes estadísticos, a fin de colaborar con los estudios e investigaciones que lleva a cabo la División de Planificación Interuniversitaria.
- 3.3. Actualizar las bases de datos de insumo para el desarrollo de estudios, elaboración de estadísticas e informes que son requeridos o consultados por los diferentes usuarios de los proyectos de la División de Planificación Interuniversitaria.
- 3.4. Diseñar propuestas de proyectos de investigación en diferentes campos y áreas de interés institucional.
- 3.5. Establecer coordinaciones interinstitucionales en proyectos de educación superior mediante búsqueda de contactos, invitación a actividades y programación de reuniones; con el fin de obtener información actualizada sobre los proyectos de interés.
- 3.6. Fungir como representante de la institución en las actividades académicas, tanto nacionales como internacionales, tales como congresos, seminarios, talleres y giras entre otros.
- 3.7. Coadyuvar en los procesos de vinculación con instituciones externas para consolidar redes de contactos y la obtención de información, participación en proyectos, difusión de resultados, entre otros.
- 3.8. Efectuar investigaciones en áreas específicas de interés para la elaboración de los proyectos de la División de Planificación Interuniversitaria que implica la revisión de informes y artículos de investigación, presentaciones entre otros; con el fin de proporcionar información que considere aportes, análisis de contextos y perspectivas diferentes para la toma de decisiones.
- 3.9. Atender las solicitudes de información de entidades públicas, privadas, unidades académicas, sector empleador, colegios profesionales e instituciones de educación media y superior a fin de proporcionar información actualizada sobre los productos de investigación que desarrolla la División de Planificación Interuniversitaria.
- 3.10. 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.
- 3.11. 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).

Estadística

Computación

Administración

Economía

Contaduría

8.2. Formación Técnica Adicional

**Estandar mínimo
requerido**

D

Técnicas de comunicación asertiva

Actualización en manejo de datos, análisis estadístico multivariado e interpretación de información

Actualización en programa de procesamiento de datos: SPSS y Stata

Actualización en el manejo de herramientas de visualización de datos como Tableau y R

Conocimiento en estadística descriptiva e inferencial

8.3. Competencias Cardinales

**Estandar mínimo
requerido**

_Ética

D

_Integridad

D

_Respeto

D

_Compromiso

D

**Estandar mínimo
requerido**

8.4. Competencias Específicas

_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 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: 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.

