

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:	Director, Estado de la Nación
Ubicación del Cargo (Dependencia):	Estado de la Nación
Código de la Plaza:	117

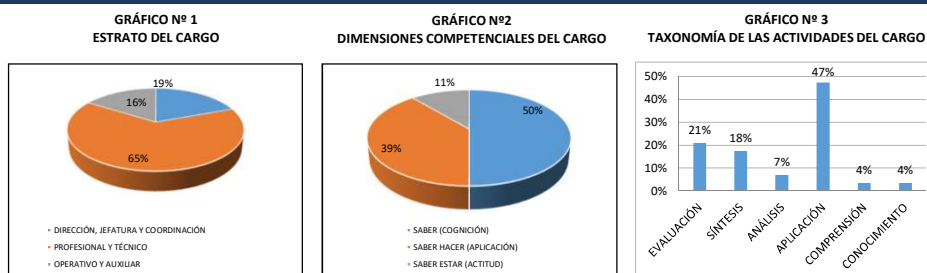
II. PROPÓSITO GENERAL (NATURALEZA DEL TRABAJO)

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. Formular recomendaciones para la atención de los informes de Auditoría Interna con base en los hallazgos remitidos y los resultados obtenidos de los estudios, en las que se adopten las sugerencias, propuestas de atención y medidas; con el fin de garantizar el seguimiento de los informes de auditoría, la atención de mejoras y compromisos adquiridos y por ende, fortalecer los procesos internos del Programa Estado de la Nación.
- 3.3. Apoyar las gestiones y procesos administrativos (solicitudes de pagos, capacitaciones, cálculo y liquidación de viáticos, reservas presupuestarias, entre otros), mediante la presentación de trámites ante las instancias competentes y el uso de sistemas automatizados específicos; con el fin de cumplir de forma oportuna con las gestiones administrativas para el cumplimiento de las metas y procesos sustantivos de la dependencia.
- 3.4. Desarrollar procedimientos, instructivos, formularios y herramientas de control para los diferentes procesos administrativos del Programa Estado de la Nación, por medio de recopilación de información, consultas a los involucrados, validación de los procedimientos; con el fin de documentar y mantener actualizados los procesos de investigación, difusión y administración del Programa Estado de la Nación en cumplimiento con la normativa aplicable y los criterios de calidad de la institución.
- 3.5. Seleccionar los descriptores para los productos del Programa Estado de la Nación, mediante la revisión de las investigaciones y demás productos que se desarrollan; con el fin de que sean integrados en el repositorio de la institución.
- 3.6. Dar apoyo en el proceso de contratación de investigadores tanto a nivel nacional e internacional y productos para el apoyo a los diferentes informes del Programa Estado de la Nación, por medio de la confección de expedientes de contratación, seguimiento de procedimientos establecidos por las dependencias a nivel institucional, revisión de la documentación necesaria y actualizada como parte del expediente y custodia del registro digital de investigadores elegibles; con el fin de garantizar el resguardo de la información, cumplimiento de los requerimientos administrativos y legales de acuerdo con la normativa vigente, así como obtener la prestación de servicios de forma oportuna.
- 3.7. Elaborar la bibliografía de los capítulos de los informes del Programa Estado de la Nación, mediante el documento de estilo, corrección de investigaciones y las normas APA y la búsqueda de referencias citadas; con el fin de coadyuvar en la preparación de cada capítulo de los productos de investigación de la dependencia.
- 3.8. Organizar los documentos de la dependencia, así como dar el debido mantenimiento, actualización y remisión del archivo digital y físico del Estado de la Nación, a fin de dar cumplimiento a la normativa institucional aprobada.
- 3.9. Aplicar el formato a las ponencias por capítulo de cada informe del Programa Estado de la Nación y en otros documentos tanto para el Director como para los funcionarios de la dependencia, mediante las normas de edición establecidas; para realizar la publicación de productos en el sitio web de la dependencia y contribuir con la difusión de resultados.
- 3.10. 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.
- 3.11. Efectuar la logística de las reuniones, actividades del área de difusión, presentación oficial de informes del Programa Estado de la Nación y otros productos de investigación que se desarrollan mediante la coordinación con otras dependencias de la institución para atender los requerimientos, con el fin de garantizar que se lleven a cabo de la mejor manera.
- 3.12. Participar en la elaboración de propuestas para lograr la eficiencia en temas de control interno para los procesos que se llevan a cabo en el Programa Estado de la Nación por medio de la revisión de la Ley de control interno y el sistema específico de valoración de riesgos institucional (SEVRI); con el fin de que sean adoptadas las sugerencias y propuestas para mejora.
- 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 aclarar posibles dudas sobre los procesos que lleva a cabo la dependencia.
- 3.14. Contribuir en los procesos de investigación del Programa Estado de la Nación, mediante la elaboración y envío de solicitudes de información, seguimiento por medio de llamadas o correos electrónicos a las fuentes de información; con el fin de contar con los datos fidedignos para uso de los investigadores en el desarrollo de los productos de investigación que genera la dependencia.
- 3.15. Registrar las capacitaciones de los funcionarios de la dependencia por medio de la inclusión de las actividades de desarrollo profesional impartidas o recibidas, con el fin de mantener un registro con los conocimientos adquiridos por los funcionarios del Programa Estado de la Nación.
- 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



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

El trabajo impone responsabilidad directa sobre la calidad y exactitud del trabajo, por cuanto 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, 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 que pueden generar 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 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
Actualización y manejo del idioma inglés o manejo de una segunda lengua
Técnicas de servicio al cliente (Interno / Externo)

8.3. Competencias Cardinales

Estandar mínimo
requerido

_Ética
_Integridad
_Respeto
_Compromiso

D
D
D
D

8.4. Competencias Específicas

Estandar mínimo
requerido

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

D
D
D
D
D
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

	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.

