

## PERFIL DEL CARGO

### I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

<b>Nomenclatura Clase de Cargo:</b>	Técnico Especializado D
<b>Nombre del Cargo:</b>	Técnico Asistente de Gestión
<b>Estado de la Plaza:</b>	Permanente
<b>Cargo del Superior Inmediato:</b>	Jefe, Departamento de Proveeduría
<b>Ubicación del Cargo (Dependencia):</b>	Departamento de Proveeduría
<b>Código de la Plaza:</b>	84

### 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. Analizar las solicitudes de trámites y procesos de contratación administrativa según lo establecido en el procedimiento de compras y contrataciones, manuales e instructivos, así como la normativa vigente; con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, el interés público y el cumplimiento del principio de legalidad.
- 3.3. Establecer los reajustes de precios en Contratación Administrativa de bienes, servicios y obras, mediante los procedimientos establecidos y el análisis de los datos e indicadores económicos que se registra en el Reglamento de Contratación Administrativa; con el fin de asegurar el equilibrio financiero del contrato, según lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.
- 3.4. Desarrollar labores administrativas, de gestión documental y de logística como soporte a las actividades relacionadas con los procesos de contratación administrativa y adquisición de bienes y servicios.
- 3.5. Apoyar en las labores de registro y control contractual mediante la recepción y revisión de las facturas electrónicas, actualización del expediente físico de contratación, gestionar la recepción a conformidad del bien o servicio contratado, trámite del registro de pagos e información en la base de datos de facturas; con el fin de garantizar la debida ejecución del contrato en cumplimiento de las condiciones pactadas.
- 3.6. Dar seguimiento a las solicitudes de usuario de la Proveeduría institucional, por medio del sistema automatizado establecido, con el fin de mejorar el proceso de contratación administrativa y acortar los tiempos que conllevan.
- 3.7. Ejecutar el proceso de registro y control de garantías de participación y cumplimiento mediante los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar que cada contratación administrativa se realice atendiendo el contrato establecido.
- 3.8. 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.
- 3.9. Orientar a los usuarios en cuanto a la información de los catálogos de materiales o partidas presupuestarias para la elaboración de solicitudes de bienes o servicios y la creación de códigos nuevos en la plataforma del catálogo electrónico de compras; con la finalidad de manejar el catálogo de materiales de la institución.
- 3.10. Asistir en el proceso sancionatorio de aplicación de multas y cláusulas penales, apercibimiento e inhabilitación según corresponda, mediante la aplicación de la normativa interna, así como lo estipulado en la Ley General de Administración Pública; con el fin de reducir los índices de incumplimiento en la ejecución contractual y mitigar las pérdidas económicas para la administración activa.
- 3.11. Colaborar en la elaboración de procedimientos, instructivos y herramientas para documentar los procesos que lleva a cabo el Departamento de Proveeduría Institucional; con el fin de atender cada trámite presentado a la dependencia.
- 3.12. Atender las consultas sobre aplicación de la normativa vigente en contratación administrativa, con el fin de dar información actualizada sobre los procesos que desarrolla el departamento.
- 3.13. Informar los compromisos presupuestarios anuales así como la ejecución de los contratos, por medio de descripciones detalladas; con el fin de procurar la información actualizada sobre las actividades contractuales.
- 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

GRÁFICO Nº 1  
ESTRATO DEL CARGO



GRÁFICO Nº2  
DIMENSIONES COMPETENCIALES DEL CARGO

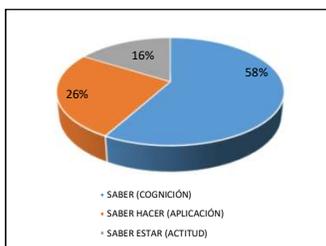
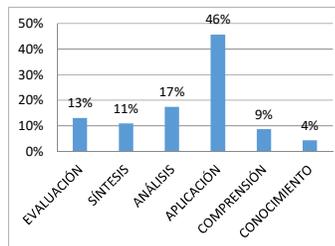


GRÁFICO Nº 3  
TAXONOMÍA DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO



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, se se producen daños, la recuperación es costosa.

##### 5.3. Manejo de información confidencial

El puesto requiere del titular un acceso moderado a información de uso restringido o confidencial.

#### 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

#### 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).

Administración

Administración Pública

##### 8.2. Formación Técnica Adicional

**Estandar mínimo  
requerido** D

Manejo de paquetes ofimáticos  
Técnicas de Administración del tiempo  
Gestión de almacenes  
Técnicas de actualización en gestión de archivo  
Técnicas de planificación y elaboración de presupuestos

##### 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.

#### **XIII. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

	<b>Reclutamiento</b>	<b>Selección</b>
	<b>Documentado</b>	<b>Aplicación de Instrumentos</b>
<b>Nivel y Disciplina Académica</b>		
_Requisito Académico	25%	0%
<b>Formación Técnica Adicional:</b>		
_Certificaciones y aplicación de pruebas	20%	20%
<b>Competencias Cardinales y Específicas:</b>		
_Certificaciones y aplicación de pruebas	20%	20%
<b>Experiencia Atinente y Desarrollo Institucional:</b>		
_Tiempo laborado en actividades atinentes al cargo / Desarrollo Institucional y referencias	35%	10%
<b>Entrevista:</b>		
_Aplicación de la herramienta de entrevista únicamente a los candidatos que conforman la terna o nómina	0%	40%
<b>Evaluación del Desempeño:</b>		
_Se registra el porcentaje obtenido por el oferente en la última evaluación de 1% a 10%	0%	10%
<b>Total proceso de reclutamiento y selección para el cargo:</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

**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 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 este 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) v eie 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 este 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.

