

## PERFIL DEL CARGO

### I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Nomenclatura Clase de Cargo:	Profesional D
Nombre del Cargo:	Profesional Coordinador
Estado de la Plaza:	Permanente
Cargo del Superior Inmediato:	Director, Área de Tecnologías de Información y Comunicación
Ubicación del Cargo (Dependencia):	Área de Tecnologías de Información y Comunicación
Código de la Plaza:	22

### II. PROPÓSITO GENERAL (NATURALEZA DEL TRABAJO)

Trabajo que impone el análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con programas sustantivos de la institución, en las áreas: científica, técnica y/o administrativa, para los cuales es necesario una gran expertise. Las decisiones son de gran trascendencia pues impactan la cadena de valor-servicio.

### 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 al Director del Área de Tecnologías de Información y Comunicación acerca de diferentes soluciones que satisfagan las necesidades de información y comunicación para el desarrollo de proyectos relacionados con los servicios de la plataforma gestión de contenidos y sistemas de información con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados por las dependencias del Consejo Nacional de Rectores.
- 3.3. Velar por la adecuada aplicación de las buenas prácticas y metodologías para la gestión de servicios relacionados con Tecnologías de Información, por medio de la participación en comisiones, generación de procesos y procedimientos, estándares e instructivos que contribuyan a la integración de la información.
- 3.4. Controlar mediante el seguimiento correspondiente, el avance de los proyectos informáticos y la validación de sus entregables a fin de garantizar el servicio oportuno requerido por las dependencias de la institución.
- 3.5. Sintetizar la demanda de recursos de infraestructura, comunicaciones, procesamiento y almacenamiento para la adecuada prestación de servicios de la plataforma de gestión de contenidos, sistemas y estructuras de información mediante el monitoreo y análisis del rendimiento de la plataforma informática con el fin de contribuir con la continuidad de los servicios ofrecidos por el Área de Tecnologías de Información y Comunicación a todas las dependencias institucionales.
- 3.6. Administrar los proyectos informáticos orientados al desarrollo e implementación de servicios y soluciones para la plataforma de gestión de contenidos y sistemas de información con el fin de gestionar la demanda de requerimientos evolutivos, de mejora o correctivos con el fin de fortalecer y mejorar los servicios que brinda el Área de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 3.7. Apoyar con el control interno y externo de los servicios ofrecidos por medio de las revisiones, que permita verificar los niveles de aceptación y aseguramiento de la calidad de los servicios que brinda la Unidad de Administración de la Información del Área de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 3.8. Representar al Consejo Nacional de Rectores ante diferentes comisiones interuniversitarias que le sean designadas con el fin de dar seguimiento al desarrollo de proyectos conjuntos en el área de tecnologías de información y comunicación, con la finalidad de alcanzar metas conjuntas con las universidades signatarias.
- 3.9. Organizar actividades con proveedores de bienes y servicios para el desarrollo, implementación y puesta en marcha de soluciones informáticas, con el propósito de satisfacer oportunamente los requerimientos de las dependencias institucionales.
- 3.10. Proponer políticas para aplicar reglas de seguridad con la finalidad de garantizar la disponibilidad, accesabilidad e integridad de la información que custodia el Área de Tecnologías de Información y Comunicación a todas las dependencias institucionales.
- 3.11. Coordinar junto con la Dirección, la actualización del personal de la Unidad de Administración de la Información del Área de Tecnologías de Información y Comunicación, con la finalidad de generar las capacidades técnicas y el conocimiento necesario para el desarrollo de proyectos informáticos requeridos para las distintas dependencias de la institución.
- 3.12. Gestionar el proceso para asegurar el licenciamiento institucional que permita mantener la cartera de servicios de tecnologías de información y comunicación en apoyo al quehacer del Consejo Nacional de Rectores y de sus dependencias.
- 3.13. 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.
- 3.14. 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

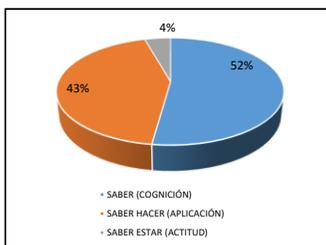
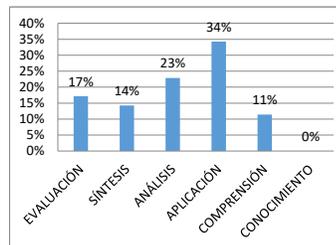


GRÁFICO Nº 3  
TAXONOMÍA DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO



La persona que ocupe este cargo debe caracterizarse por ser un buen estratega, lograr trabajar independiente para realizar los análisis requeridos, ser autocrítico, realista, considerar pros y contras en cada decisión a tomar y aceptar riesgos calculados. Por lo anterior, también debe demostrar paciencia, desarrollar habilidades especializadas en su campo, saber escuchar a los demás, manejar personas en estado de estrés. Otros rasgos o características necesarias para el cargo corresponden al manejo de los detalles, utilizar enfoques metódicos para atender el trabajo y emplear mecanismos sutiles y diplomáticos frente a los conflictos.

#### IV. SUPERVISIÓN

El trabajo impone la responsabilidad de asignar labores, controlar la disciplina, resolver los problemas que se presentan durante la ejecución de las actividades, velar por la aplicación de los métodos y verificar la eficiencia y la calidad del trabajo ejecutado por el personal. La labor de supervisión y administración demanda la decisión sobre métodos de trabajo.

#### 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 o fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.

#### VII. CONSECUENCIA DE ERROR

La ejecución del trabajo exige la evaluación y/o preparación de informes y el suministro de información que sirve a los niveles de dirección para tomar decisiones de gran importancia relativas a los programas sustantivos del organismo. Por consiguiente, los errores pueden causar gran confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

#### VIII. COMPETENCIAS

El trabajo demanda -además de los principios y conceptos propios de áreas científicas, técnicas y/o administrativas - un nivel de autonomía y juicio para crear e innovar para afrontar los desafíos del puesto y el entorno con el que interactúa. Lo anterior puede implicar dirección y desarrollo de personas.

##### 8.1. Cognitivas (Nivel y Disciplina Académica)

El puesto exige estudios universitarios a nivel de bachillerato y licenciatura o bachillerato y maestría en una carrera que faculten al titular para el ejercicio del puesto.

Computación

<b>8.2. Formación Técnica Adicional</b>	<b>Estandar mínimo requerido</b>	<b>C</b>
Administración de bases de datos		
Administración de Proyectos		
Gestión documental y administración electrónica de documentos		
Técnicas de ORACLE Database 10g: AdministrationWorkshop; FormsDeveloper 10g; Build Internet Applications; ReportBuilder 10g; Create We		
Técnicas en Gestión de Riesgos Tecnológicos		
Técnicas de comunicación asertiva		
<b>8.3. Competencias Cardinales</b>	<b>Estandar mínimo requerido</b>	
_Ética	C	
_Integridad	C	
_Respeto	C	
_Compromiso	C	
<b>8.4. Competencias Específicas</b>	<b>Estandar mínimo requerido</b>	
_Liderazgo	C	
_Comunicación eficaz	C	
_Liderazgo ejecutivo	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 debe tener las condiciones físicas óptimas para 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. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país o fuera de éste, así como laborar fuera de su jornada ordinaria. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral. Puede estar expuesto a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico y otras afecciones como resultado de su labor. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la organización y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

#### 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 36 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:**

\_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 profesional atinente. Lo anterior, será considerado en los procesos de reclutamiento y selección. Asimismo, se considerarán para la respectiva valoración únicamente las horas de actualización registradas o recibidas en los últimos 5 años. 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" Código: OPES.P.19 V1, del 14/12/2017.

-Formato "Perfil del Cargo" Código: OPES.F.55 V1, del 14/12/2017.

\_Diccionario de Competencias y Conocimientos del Consejo Nacional de Rectores.

\_Código de Trabajo Actualizado con Reforma Procesal Laboral vigente desde el 26/07/2017.