

PERFIL DEL CARGO

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Nomenclatura Clase de Cargo:	Técnico Especializado D
Nombre del Cargo:	Técnico Asistente Informático
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:	27

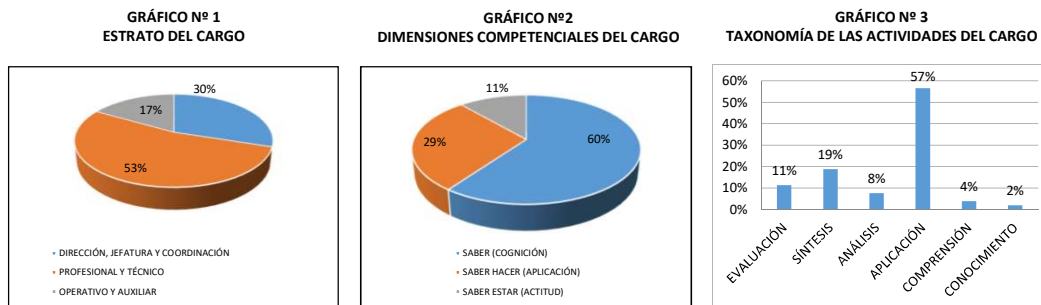
II. PROPÓSITO GENERAL (NATURALEZA DEL TRABAJO)

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. Actualizar la información de redes sociales y otros sistemas de difusión virtual, mediante los conocimientos en diseño web y medios de comunicación web; para que la institución cuente con los medios necesarios a nivel visual para comunicar y resaltar de forma adecuada las diferentes noticias y actividades relacionados con el quehacer institucional.
- 3.3. Diseñar plataformas de información internas y externas hospedadas y soportadas en la infraestructura tecnológica del Área de Tecnologías de Información y Comunicación tanto para proyectos institucionales como interuniversitarios; con el fin de que la institución cuente con los medios necesarios para comunicar, mostrar e informar a la población sobre su quehacer.
- 3.4. Investigar nuevas herramientas que permitan automatizar procesos y procedimientos, por medio de las actualizaciones profesionales y cursos presenciales para que las plataformas de la institución mejoren con las nuevas tecnologías y recursos desarrollados en plataformas web.
- 3.5. Dar asesoría en cuanto a normas de accesibilidad y usabilidad en las diferentes plataformas y sitios web, mediante el criterio técnico y recomendaciones; con el fin de que las plataformas institucionales sean accesibles para todos los usuarios y se garantice el derecho a la información institucional.
- 3.6. Elaborar la diagramación y el diseño gráfico de las plataformas de información, sitios web y sistemas de gestión de contenido que así lo requieran, mediante la generación de contenido para la plataforma, edición de imágenes o videos u otro contenido multimedia; a fin de ofrecer a las dependencias, comisiones y proyectos de la institución, contenidos visualmente atractivos, dinámicos y de calidad.
- 3.7. Ejecutar tareas de instalación, administración de servidores, seguridad, disponibilidad y accesibilidad de los servicios y aplicaciones informáticas en coordinación con las otras unidades del Área de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 3.8. Coordinar capacitaciones institucionales o dirigidas a las comisiones interuniversitarias en temas informáticos, por medio de la experiencia y el conocimiento técnico del área; con el fin de que los funcionarios cuenten con los medios necesarios para comunicar y visualizar las diferentes informaciones del quehacer institucional.
- 3.9. Coadyuvar en los proyectos informáticos que desarrolla el Área de Tecnologías de Información y Comunicación, mediante el análisis de procesos, definición, validación de requerimientos técnicos y aporte de recomendaciones; con el fin de que las iniciativas y proyectos informáticos atiendan las necesidades de los usuarios y crezcan de manera planificada y que incorporen las nuevas tecnologías.
- 3.10. Gestionar tareas para la seguridad, disponibilidad y accesibilidad de los servicios y aplicaciones informáticas en coordinación con otras unidades del área, por medio de monitoreo de anomalías o ataques a las diferentes plataformas web, a fin de mantener la seguridad e integridad de los datos de las diferentes plataformas de la institución.
- 3.11. Efectuar tareas específicas para la gestión de servicios de virtualización de aplicaciones y plataformas de información, por medio de la planificación, entrega de recomendaciones técnicas para el desarrollo y gestión de sitios; con el fin de que la institución cuente con los recursos y plataformas necesarias para el desarrollo institucional.
- 3.12. Participar en proyectos internos e interuniversitarios, mediante el acompañamiento técnico sobre el diseño de los sitios web y plataformas de información a fin de dar cumplimiento a las necesidades y requerimientos planteados por los usuarios.
- 3.13. Efectuar respaldos de bases de datos, aplicaciones y servidores por medio de técnicas de respaldo y plataformas para gestionar de manera manual y automática estos procesos; con el fin de que los mantenimientos y servicios del área sean seguros y estables, así como contar con respaldos en caso de alguna eventualidad.
- 3.14. Colaborar en las tareas de gestión del licenciamiento del software institucional.
- 3.15. 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.
- 3.16. 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, se se producen daños, la recuperación es costosa.

5.3. Manejo de información confidencial

El puesto requiere del titular un acceso importante a información 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

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).

Computación

8.2. Formación Técnica Adicional

Estandar mínimo
requerido D

Actualización en programación por objetos
Actualización en redes telemáticas y servidores
Actualización en paquetes de edición de imágenes
Programación Java, PHP, HTML, Javascript, Hojas de Estilo entre otras
Técnicas en Gestión de Riesgos Tecnológicos
Técnicas de comunicación asertiva

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
_Liderazgo ejecutivo	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

	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 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.

