

PERFIL DEL CARGO

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Nomenclatura Clase de Cargo:	Investigador
Nombre del Cargo:	Director del CeNAT
Estado de la Plaza:	Permanente
Cargo del Superior Inmediato:	Presidente, Consejo Nacional de Rectores (CONARE)
Ubicación del Cargo (Dependencia):	Dirección del CeNAT
Código de la Plaza:	90

II. PROPÓSITO GENERAL (NATURALEZA DEL TRABAJO)

Trabajo que exige la participación del titular en la formulación y dirección de amplios planes de acción y vastos programas de carácter sustantivo o de apoyo administrativo. Las decisiones tienen gran trascendencia institucional y son susceptibles de producir grandes cambios por cuanto generan la estrategia para gestionar las áreas sustantivas de la institución. La naturaleza del trabajo corresponde al quehacer de

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. Decidir las acciones necesarias, cargas laborales y competencias para las unidades y dependencias que conforman el Centro Nacional de Alta Tecnología, de manera que se maximice el trabajo y los recursos del Programa en aras de procurar la mayor efectividad posible de las iniciativas y proyectos auspiciados por el Consejo Nacional de Rectores, manteniendo una actualización constante de los criterios y filtros de calidad.
- 3.3. Definir las directrices internas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de los Consejos del Centro Nacional de Alta Tecnología, con el fin de implementar las acciones pertinentes de forma oportuna.
- 3.4. Asesorar al Consejo Asesor y al Consejo Científico del Centro Nacional de Alta Tecnología mediante el criterio y recomendaciones correspondientes a la naturaleza de su gestión y suministrar información relevante, producto de investigaciones y otras iniciativas; con la finalidad de apoyar los procesos de calidad y excelencia vigentes en el Consejo Nacional de Rectores y en el Sistema de Educación Superior Universitario Estatal.
- 3.5. Dirigir las funciones profesionales, técnicas y administrativas mediante los controles adecuados de la gestión; con el propósito de determinar las necesidades operativas, financieras y de programación de recursos necesarios para la ejecución de los planes, objetivos y metas que tiene a cargo.
- 3.6. Planificar el presupuesto anual del programa, su plan a largo, mediano y corto plazos, su plan anual operativo, las evaluaciones del plan de trabajo e informar los resultados de la aplicación de los demás índices de gestión que resulten procedentes a la Dirección de la Oficina de Planificación de la Educación Superior; con el fin de procurar el debido cumplimiento del plan de trabajo establecido, los objetivos del Programa y el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se pongan a disposición del Programa.
- 3.7. Evaluar periódicamente la gestión efectuada y el desempeño del personal a su cargo, con el fin de controlar adecuadamente tanto la gestión centralizada como desconcentrada de los procesos administrativos y de apoyo en los que interviene.
- 3.8. Verificar el cumplimiento de las leyes pertinentes y las disposiciones del Área Administrativa y proponer las modificaciones que estime necesarias con el propósito de actualizar el quehacer y sugerir nuevos modelos de gestión.
- 3.9. Velar por el desarrollo académico, científico, tecnológico y profesional a nivel nacional e internacional, de las diversas áreas comprendidas dentro del programa, por medio de la rendición de informes específicos al Consejo Asesor y Consejo Científico, sobre el avance en las gestiones y el cumplimiento de objetivos y metas del Plan Estratégico y plan anual operativo.
- 3.10. Fundamentar los avances en la gestión y el desarrollo de los proyectos efectuados a través del Informe de Fin de Gestión al concluir su nombramiento en el cargo; con la finalidad de garantizar una rendición de cuentas adecuada durante el periodo de su gestión en el Programa.
- 3.11. Supervisar al personal profesional, académico, técnico y administrativo, estudiantes visitantes o en categoría de pasantes del Programa, por medio de la evaluación del desempeño, así como autorizar la concesión de vacaciones y licencias por causa legal; con el propósito de dar cumplimiento a la normativa institucional.
- 3.12. Establecer las acciones necesarias para el cumplimiento y ejecución de los acuerdos tomados por el Consejo Nacional de Rectores y las directrices emitidas por la Dirección de la Oficina de Planificación de la Educación Superior en el ámbito de su propia competencia, con la finalidad de elevar y someter a conocimiento y resolución oportuna del Consejo Nacional de Rectores por medio de la Dirección de la Oficina de Planificación de la Educación Superior, todos los asuntos del Programa que requieran la autorización, aprobación, ratificación, aval o visto bueno.
- 3.13. Desarrollar la búsqueda sistemática de recursos financieros, a nivel nacional e internacional para apoyar las diversas actividades y gestiones del programa con el fin de lograr una racionalización y aprovechamiento adecuados de los recursos a corto, mediano y largo plazos.
- 3.14. Coordinar la elaboración de manuales de organización y funciones, de procedimientos y de usuario así como los instructivos requeridos para un mejor desempeño de las funciones asignadas a cada una de las oficinas, unidades o dependencias que integran su programa, con el propósito de seguir las normas técnicas vigentes en la institución.
- 3.15. Fungir como representante del Programa y cooperar con los demás directores para coordinar las acciones institucionales que resulten convenientes y necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos de carácter institucional.
- 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 de Dirección de alto perfil profesional, con destacada preparación universitaria, la cual deberá realizar principalmente actividades en que además de tener el conocimiento de conceptos y la comprensión de metodologías de trabajos, el análisis y síntesis en diferentes situaciones, se caracterizará por comparar, discriminar ideas, dar valor a diferentes teorías, para saber escoger en diferentes opciones, evaluando y decidiendo o aprobando para que fluya el trabajo en el Programa o Dependencia que representa. La persona que ocupe este cargo debe caracterizarse por tener una conducta orientada a la acción, obtener resultados inmediatos, aceptar retos, asumir la autoridad, resolver problemas al momento de presentarse dificultades, así como saber crear un ambiente motivador para los funcionarios que trabajen a su lado, siempre producir una impresión favorable, tener buenas relaciones interpersonales, expresarse muy bien, ver a las personas y situaciones con optimismo y participar en grupo para alcanzar las metas y objetivos de la Dependencia.

IV. SUPERVISIÓN

El trabajo impone la responsabilidad de coordinar diversos programas de alto nivel. El servidor tiene toda la responsabilidad por la calidad de los resultados y la efectividad de la totalidad de las funciones que ejecuta la unidad a su cargo. Generalmente es responsable por la determinación de la política de acción de una Dirección General, una división, un gran departamento o inclusive la sumatoria de todas las áreas funcionales.

V. IMPACTO DE LAS RESPONSABILIDADES

5.1. Funciones

Las responsabilidades son propias de ejecutivos de nivel superior, quienes tienen la completa y última responsabilidad por la labor desarrollada en la dependencia en que laboran, con carácter de Dirección General, División o Laboratorio de Investigación, en donde las decisiones sobre varios programas sustantivos tienen trascendencia técnica o política y son vitales para la adecuada ejecución de los trabajos.

5.2. Materiales y equipo

Es responsable máximo y directo por el equipo, los materiales, y los activos de su área y esto incluye el que manejan sus colaboradores y en el caso de los activos corresponden a la máxima cuantía según registros del sistema de activos institucional. En cuanto a la documentación

5.3. Manejo de información confidencial

El puesto requiere del titular un acceso sumamente amplio a información confidencial de uso discreto o restringido para ejecutar las actividades propias del cargo, pues es información relevante para la toma de decisiones que es obtenida de primera mano mediante las discusiones oficiales y reuniones. Los datos que se manejan involucran la información de procesos transversales a nivel institucional.

VI. RELACIONES FORMALES

El trabajo impone relaciones de suma trascendencia, que pueden afectar el buen éxito de la alta política y los planes de especial importancia para la institución. Su relación se da generalmente con autoridades del gobierno, empresarios, autoridades de las universidades públicas y organismos internacionales. Las interacciones que se derivan de este nivel, corresponden a la aprobación de propuestas y planes de trabajo que afectan a la institución u otras instituciones con las que se tiene relación.

VII. CONSECUENCIA DE ERROR

La ejecución del trabajo exige la evaluación, toma de decisiones y suministro de información debidamente sustentada que sirve a los niveles superiores para tomar decisiones de gran importancia relativas a los programas sustantivos del organismo. Asimismo, este nivel se caracteriza por la toma de decisiones de nivel gerencial para la operación y funcionamiento institucional. Por consiguiente, los errores pueden causar enormes repercusiones, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de los amplios procesos en la organización. Estos errores trascienden a lo externo de la institución, con repercusiones hacia otras instituciones, oficinas, organismos o diversos públicos.

VIII. COMPETENCIAS

El trabajo demanda gran madurez profesional y personal. Considerable criterio, juicio crítico y perspectiva estratégica. Implica amplia capacidad analítica e innovadora, además de un liderazgo modelador para inspirar a los miembros hacia la mejora continua y la ruta de la calidad.

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 faculte a la persona titular para el ejercicio del puesto.

8.2. Formación Técnica Adicional

Estandar mínimo
requerido A

Organización y funcionamiento de la Administración Pública Costarricense
Planeación Estratégica (Naturaleza, alcances y herramientas del BSC)
Técnicas de investigación, mejoramiento y producción de contenido que aporte en tema de innovación educativa
Técnicas de liderazgo para la conducción de equipos de alto desempeño
Técnicas de comunicación, negociación y resolución de conflictos

Vinculación estratégica interinstitucional e internacional para el abordaje de temas prioritarios del CONARE

8.3. Competencias Cardinales

Estandar mínimo
requerido

_Ética A
_Integridad A
_Respeto A
_Perseverancia en la consecución de objetivos A

Estandar mínimo
requerido

8.4. Competencias Específicas

_Conducción de personas A
_Empowerment A
_Liderazgo ejecutivo A
_Visión estratégica A
_Conocimiento de la Educación Superior Estatal y su entorno A
_Toma de decisiones A

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.
Póliza de Fidelidad (Caución). Reglamento sobre la rendición de cauciones en favor del Consejo Nacional de Rectores.
Declaración Jurada de Bienes. Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.
Informe de Fin de Gestión. Ley General de Control Interno.

XII. EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 60 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:

_Este cargo pertenece al Régimen de Confianza, por lo que el área de estudio y/o disciplina académica queda a discrecionalidad del Jерarca, considerando las competencias y responsabilidades del cargo, así como las necesidades detectadas en el momento de realizar el nombramiento. Asimismo, la plaza queda cubierta según lo señalado en el Código de Trabajo y sus Reformas del año 2016, Artículo 143, Sobre exclusión de la limitación de jornadas de trabajo.

_Para los cargos profesionales, se respetará el ejercicio legal de la profesión, de acuerdo con la legislación respectiva, 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 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 240 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 y eje temático (aunque éste exceda esa cantidad).

_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.

- Acuerdo del CONARE "Mecanismo para la designación de los Directores de Programa y Jefes de División de OPES, del 03/03/2015.

- Acuerdo del CONARE "Homologación para la estructura salarial para los cargos de Dirección de OPES y los Programas de CONARE", del 06/12/2016.

_Circular-OA-DGTH-08-2017 "Nomenclatura de cargos jerárquicos del CONARE", del 30/03/2017.

-Reglamento sobre la rendición de cauciones en favor del Consejo Nacional de Rectores, del 22/10/2013.

_Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

-Ley General de Control Interno.

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

