

PERFIL DEL CARGO

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Nomenclatura Clase de Cargo:	Profesional A
Nombre del Cargo:	Profesional Asistente Financiero
Estado de la Plaza:	Permanente
Cargo del Superior Inmediato:	Jefe, Departamento de Gestión Financiera
Ubicación del Cargo (Dependencia):	Departamento de Gestión Financiera
Código de la Plaza:	78

II. PROPÓSITO GENERAL (NATURALEZA DEL TRABAJO)

Trabajo que comprende el análisis de problemas complicados, planeamiento de las actividades relacionadas y generalmente, la coordinación del esfuerzo de más de una unidad o área. Puede requerir la solución de grandes problemas y la ejecución de procesos que involucran movilización y complementación de diversos recursos.

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. Controlar los ingresos como los egresos mediante la revisión de saldos, conciliación de diferencias y establecimiento de ajustes a nivel contable y presupuestario con el fin de preparar los informes de ejecución presupuestaria mensual, flujo de caja y cualquier otro informe especial solicitado por la Jefatura del Departamento de Gestión Financiera o por la Dirección del Área de Administración.
- 3.3. Actualizar la información respecto a la liquidación y evaluación presupuestaria con el fin de publicarla en la página web institucional en la sección "Red de Transparencia".
- 3.4. Elaborar informes que solicite la Jefatura del Departamento de Gestión Financiera o la Dirección del Área de Administración, a fin de brindar información oportuna sobre el proceso de pagos o las labores que lleva a cabo.
- 3.5. Revisar la ejecución presupuestaria de la institución por medio de reportes emitidos por el sistema contable y compararla con las metas establecidas para determinado periodo, con la finalidad de detectar partidas que sea necesario reforzar o con una baja ejecución y que sirva de herramienta para el uso eficiente de los recursos en todos los programas.
- 3.6. Dar seguimiento al avance del plan anual operativo y la ejecución del presupuesto asignado a la Oficina de Planificación de la Educación Superior mediante las revisiones y en cumplimiento de las políticas, objetivos y metas institucionales; con el fin de coordinar oportunamente las modificaciones con el superior jerárquico y aquellas instancias competentes que tienen incidencia directa con la ejecución de los ingresos y egresos presupuestarios.
- 3.7. Realizar las modificaciones presupuestarias de la Oficina de Planificación de la Educación Superior, así como participar en la elaboración del presupuesto ordinario y extraordinario según el procedimiento interno establecido, así como registrar el superávit institucional del periodo anterior en el módulo de presupuesto del sistema financiero contable con el propósito de contar con información presupuestaria actualizada y confiable.
- 3.8. Ejecutar el análisis horizontal y vertical de la información presupuestaria y financiera de la institución, basado en el mercado financiero nacional; con el fin de confeccionar cuadros comparativos para la gestión de las inversiones de la institución.
- 3.9. Proponer controles que garanticen que el proceso de ejecución y control presupuestario institucional sea transparente, mediante la divulgación, capacitación de los funcionarios involucrados en este proceso y la verificación de la correcta aplicación; a fin de garantizar que el suministro de la información presupuestaria sea confiable y oportuna.
- 3.10. Efectuar los gráficos, tablas e interpretación de datos a fin de efectuar los informes de ejecución y liquidación presupuestaria (trimestral y anual), con el fin de presentar ante la Contraloría General de la República según los requisitos, procedimientos y condiciones establecidos por la normativa vigente.
- 3.11. Registrar las solicitudes de compra de los usuarios de la Oficina de Planificación de la Educación Superior, a fin de comprometer los fondos presupuestarios y garantizar que haya fondos disponibles para efectuar el pago de esas compras.
- 3.12. Informar a los encargados de cada departamento y usuarios que así lo requieran sobre datos en materia presupuestaria y financiera, mediante las herramientas que ha dispuesto el Ministerio de Hacienda o la práctica institucional; con la finalidad de mantener la uniformidad en el registro.
- 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

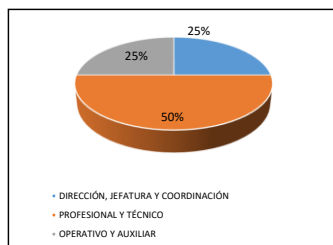


GRÁFICO Nº2
DIMENSIONES COMPETENCIALES DEL CARGO

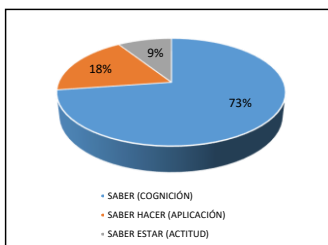
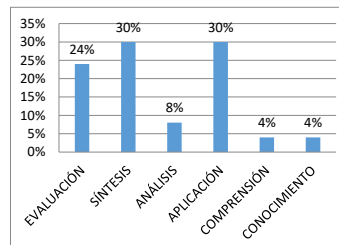


GRÁFICO Nº 3
TAXONOMÍA DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO



La persona que ocupe este cargo debe caracterizarse por ser 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 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 los principios básicos 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 un bachillerato universitario en alguna carrera afín que faculte al titular para el ejercicio del puesto.

Administración

Contaduría

8.2. Formación Técnica Adicional

**Estandar mínimo
requerido**

C

Excel avanzado (hojas dinámicas y sus aplicaciones)

Actualización de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NIC SP)

Actualización en contabilidad Pública y Privada

Elaboración y redacción de informes técnicos

Técnicas para la elaboración de presupuestos

Aspectos técnicos, legales y administrativos de la contratación administrativa

8.3. Competencias Cardinales

**Estandar mínimo
requerido**

_Ética

C

_Integridad

C

_Respeto

C

_Compromiso

C

8.4. Competencias Específicas

**Estandar mínimo
requerido**

_Liderazgo

C

_Comunicación eficaz

C

_Influencia y Negociación

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.

Poliza de Fidelidad (Caución). Reglamento sobre la rendición de cauciones en favor del Consejo Nacional de Rectores.

XII. EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 24 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:

_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 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.

_ Las horas de actualización profesional específica mínimas para ejercer este 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 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" 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.

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

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