

PERFIL DEL CARGO

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Nomenclatura Clase de Cargo:	Profesional D
Nombre del Cargo:	Asesor Ejecutivo, Dirección de OPES
Estado de la Plaza:	Permanente
Cargo del Superior Inmediato:	Director, OPES
Ubicación del Cargo (Dependencia):	Dirección de OPES
Código de la Plaza:	2

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 o administrativa, para los cuales es necesario poseer una gran expertise en el campo profesional. Las decisiones que se derivan de las actividades del cargo, son de gran trascendencia, pues impactan la cadena de valor-servicio a nivel institucional. Este nivel tiende a ser asignado a cargos profesionales en los que sus actividades implican la coordinación de una o más áreas o macroprocesos de una dependencia.

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 en el análisis de estudios y situaciones macro y microeconómicas por medio del seguimiento a las tendencias económicas y políticas del entorno nacional e internacional a fin de tomar proponer alternativas de solución ante las diferentes circunstancias del entorno.
- 3.3. Verificar con los profesionales homólogos el seguimiento a diferentes estrategias de trabajo en pro de los resultados planificados en los Planes Anuales Operativos (PAO), sistema específico de valoración de riesgo (SEVRI), índice de gestión institucional (IGI), entre otros.
- 3.4. Analizar información mediante herramientas como econometría, estadística y paquetes de manejo de datos; a fin de suministrar información clave para la toma de decisiones de los niveles superiores.
- 3.5. Formular el plan anual operativo, evaluación del cumplimiento de las metas del plan anual operativo, documentos para el sistema específico de valoración de riesgos, instrumentos de control interno, entre otros, mediante las revisiones y cumplimiento de las políticas, objetivos y metas institucionales; con el fin de verificar el cumplimiento de metas e indicadores ante el superior jerárquico y aquellas instancias competentes.
- 3.6. Diseñar diferentes propuestas e iniciativas de repercusión institucional con base en el plan de gestión institucional, presupuestaria y financiera por medio de la elaboración de propuestas y análisis de datos u otras iniciativas en temas de interés institucional a fin de coadyuvar en los objetivos y metas institucionales.
- 3.7. Apoyar en los procesos de negociación del Fondo Especial de Educación Superior, preparando documentos, informes, presentaciones o gráficos y dando seguimiento a información suministrada por las áreas; con el fin proporcionar información oportuna para la toma de decisiones.
- 3.8. Elaborar documentos e informes técnicos mediante la síntesis de información, generación de cuadros, gráficos, documentos e informes; con el fin de atender solicitudes del Director de OPES, a fin de cumplir con los mandatos del Convenio de Coordinación de la Educación Superior.
- 3.9. Construir los diferentes planes de acción que respondan a los estudios de la Oficina de Auditoría Interna, de manera que se atiendan de manera correcta y oportuna las recomendaciones y hallazgos emanados de cada estudio dirigido a la Dirección de la Oficina de Planificación de Educación Superior.
- 3.10. Revisar los informes de la Auditoría Interna dirigidos a la totalidad de las áreas del Consejo Nacional de Rectores, mediante la participación en reuniones o lectura crítica de documentos, el seguimiento de las acciones propuestas por las diferentes dependencias del Consejo Nacional de Rectores; a fin de atender de manera correcta y oportuna las recomendaciones o hallazgos emanados de cada estudio y evidenciar los ajustes realizados en los procesos a nivel institucional.
- 3.11. Representar por delegación al Director de OPES en comisiones, reuniones internas y externas mediante la asistencia a reuniones dentro o fuera de la institución; a fin de con la finalidad atender las actividades conjuntas y coadyuvar en proyectos específicos.
- 3.12. Generar comparaciones e interpretaciones sobre información nacional e internacional utilizando distintas técnicas y fuentes de recopilación de información a fin de suministrar informes oportunos a la Dirección de la Oficina de Planificación de la Educación Superior y al Consejo Nacional de Rectores.
- 3.13. Compilar datos e información relevante mediante análisis prospectivos; con la finalidad de plantear las previsiones correspondientes a las autoridades universitarias.
- 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

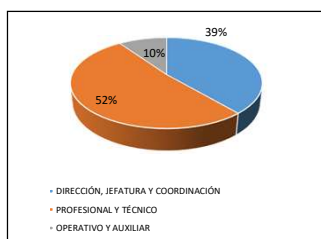


GRÁFICO Nº2
DIMENSIONES COMPETENCIALES DEL CARGO

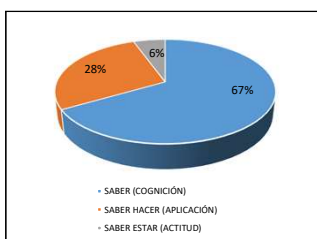
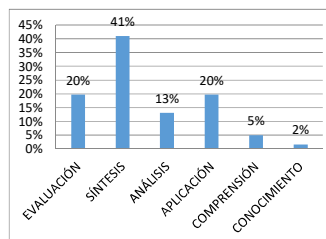


GRÁFICO Nº 3
TAXONOMÍA DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO



La plaza que requiere la institución corresponde a un cargo de coordinación, alto perfil profesional, con amplia preparación universitaria, 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 la información clasificándola, relacionando las conjeturas, hipótesis, evidencias o estructuras en diferentes situaciones, de manera que le permita sintetizar con la integración y combinación de ideas propias o de otros de equipo en un producto. La persona que ocupe este cargo debe caracterizarse por ser una persona optimista, un buen trabajador de equipo, generar entusiasmo en las personas, mostrar paciencia, desarrollar habilidades especializadas, mostrar lealtad, saber escuchar a los demás, crear un ambiente de trabajo estable y armonioso. Asimismo, su conducta 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

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, en donde debe sustentar su criterio profesional en las funciones que le corresponde ejecutar, por cuanto su trabajo 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, si 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 para ejecutar las actividades propias del cargo. El acceso a la información se da por participación en discusiones formales sensibles que no precisamente quedan registradas formalmente en documentos institucionales.

VI. RELACIONES FORMALES

El trabajo impone además del suministro o recepción de información, actividades y reuniones tanto en Conare como fuera de la institución, donde se originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas de la institución y de organismos de los sectores públicos. La información que se suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción. Las interacciones que se derivan de este nivel, corresponden a las conexiones técnicas y alianzas profesionales para construcción de proyectos específicos.

VII. CONSECUENCIA DE ERROR

La ejecución del trabajo exige la evaluación y preparación de informes así como 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 de gran consideración (materiales o de imagen institucional), así como poner en peligro la integridad física de otras personas, es decir que la consecuencia por errores puede poner en riesgo a terceros. Asimismo, los errores inciden de forma negativa en el desarrollo normal de las actividades, trascendiendo a lo externo de la institución, con repercusiones hacia otras instituciones, oficinas, organismos o diversos públicos.

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 faculte al titular para el ejercicio del puesto.

Administración

Administración Pública

Economía

Estadística

8.2. Formación Técnica Adicional

Estandar mínimo
requerido

C

Administración de Proyectos

El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional

Técnicas de comunicación asertiva

Actualización en normativa de control del sector público

Actualización en manejo de datos, análisis estadístico multivariado e interpretación de información

Organización y funcionamiento de la Administración Pública Costarricense

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 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 36 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:

_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 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 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.

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

