

PERFIL DEL CARGO

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Nomenclatura Clase de Cargo:	Profesional B
Nombre del Cargo:	Secretaría Ejecutiva de CONARE
Estado de la Plaza:	Permanente
Cargo del Superior Inmediato:	Director, OPES
Ubicación del Cargo (Dependencia):	Dirección de OPES
Código de la Plaza:	91

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, para los cuales no se tienen precedentes definidos por cuanto la aplicación del criterio profesional está vinculada a sustentar la actuación desde el ejercicio del cargo con la debida pulcritud y oportunidad. El trabajo se caracteriza por la ejecución de procesos que involucren movilización y complementación de diversos recursos. Es responsable de ejecutar las labores derivadas de los procesos que están bajo la responsabilidad de la Secretaría del Consejo Nacional de Rectores. A la persona ocupante del cargo le corresponde ejecutar las actividades logísticas y administrativas de secretaría ejecutiva de CONARE, de forma eficiente, asegurando el buen funcionamiento de la oficina, el resguardo de la información y el control de acuerdos que permitan su cumplimiento de manera oportuna, contribuyendo a la adecuada atención de las sesiones de CONARE. Al cargo le corresponde la responsabilidad de supervisión de personal de menores categorías. Asimismo, fungir como enlace ante las autoridades de organismos nacionales e internacionales para servir como representante ante otras instituciones y entes. Le corresponderá organizar las actividades protocolarias que le sean solicitadas por CONARE.

III. PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO

- 3.1. Dominar las políticas y normas establecidas por la institución mediante la actualización constante de la legislación que resulte aplicable para la gestión de los asuntos administrativos generales y específicos que le competen al cargo.
- 3.2. Actualizar la información de diversas bases de datos de autoridades del Sistema Universitario de Educación Universitaria Estatal, así como los datos e información de las bases de datos de la Secretaría de Actas y de la Dirección de OPES relacionadas con el desempeño de sus funciones, mediante la validación vía páginas web, vía telefónica o cualquier medio digital, a fin de contar con dicha información de manera completa y oportuna, tanto para el funcionamiento de estas dependencias como para las demás instituciones y universidades.
- 3.3. Redactar las agendas y convocatorias en coordinación con la Dirección de OPES y la aprobación de la Presidencia del Consejo Nacional de Rectores, y encargarse del levantamiento de los expedientes de cada sesión mediante la digitalización de los documentos referidos a cada punto que comprenda cada convocatoria, el levantamiento de las actas mediante la redacción de propuestas considerando la síntesis de información discutida y analizada durante las sesiones del Consejo; con la finalidad de contar con los documentos, realizar la transcripción y comunicación de acuerdos oportunamente y resguardar la información adecuadamente mediante la custodia de los libros oficiales de actas del Consejo Nacional de Rectores.
- 3.4. Sintetizar de manera detallada la documentación remitida para conocimiento de las personas Rectoras y para las sesiones del Consejo Nacional de Rectores, mediante la lectura minuciosa y análisis de la información consignada y el apoyo de herramientas de inteligencia artificial; a fin de proporcionar el detalle completo y fidedigno de la documentación, solicitudes e información relacionada para la redacción de propuestas de acuerdo y su debida fundamentación en consideración a los antecedentes de cada asunto.
- 3.5. Articular los procesos y tareas secretariales asociadas a la gestión de la Dirección de OPES y de la Secretaría de Actas, los cuales serán un único sistema de flujo de documentación e información, mediante el seguimiento a la documentación ingresada, los acuerdos comunicados y los asuntos que corresponden ser atendidos por el Consejo Nacional de Rectores y la verificación de acuerdos y temas pendientes, con la finalidad de rendir informe a las personas Rectoras y a la Dirección de OPES de manera oportuna.
- 3.6. Revisar la validez de los documentos que son presentados para el análisis del Consejo Nacional de Rectores, mediante la verificación de datos y garantía de los documentos recibidos; a fin de validar la documentación e información que sea sometida a conocimiento del Consejo Nacional de Rectores.
- 3.7. Elaborar en idioma materno o en inglés, los acuerdos, propuestas de resolución y demás documentación asociada que sean requeridos por el Consejo Nacional de Rectores, mediante la observancia de las recomendaciones que sean emitidas por la filóloga institucional; así como brindar servicios de traducción en las actividades o sesiones en las que el CONARE requiera de ese apoyo.
- 3.8. Evaluar en forma constante los diferentes instrumentos como procedimientos, manuales, guías e instructivos, con el fin de que los mismos incorporen las mejores prácticas de gestión, eficacia y eficiencia, para mantener actualizados estos documentos y presentar las propuestas respectivas para la aprobación de la Dirección de OPES.
- 3.9. Sistematizar la información necesaria según sea el caso, por medio de las bases de datos institucionales que le sean confiadas, la digitalización de documentos y la actualización de archivos y el uso de otras herramientas de inteligencia artificial que sean adoptadas por la institución; con el fin de que sus superiores cuenten con la documentación, reportes e información oportuna para la toma de decisiones.
- 3.10. Realizar la logística de actividades requeridas por el Consejo Nacional de Rectores y atender el cumplimiento del protocolo en dichas actividades, coordinando con otras áreas institucionales la atención de sus requerimientos, su organización, asumiendo la atención de los aspectos protocolares; con la finalidad de que las diversas modalidades de actividades se lleven a cabo oportuna y adecuadamente.
- 3.11. Organizar los documentos del Consejo Nacional de Rectores, mediante el archivo y respaldos de información tanto en soporte físico como en digital; con la finalidad de cumplir con la normativa institucional para el resguardo, custodia y accesibilidad de la información.
- 3.12. Constituir expediente de cada representación institucional ante órganos colegiados externos, mediante la digitalización de los documentos referidos a cada comisión, comité, consejo o representación institucional, la conservación consecutiva y cronológica de todas las comunicaciones a ellas asociadas, los acuerdos tomados por el Consejo Nacional de Rectores, la verificación de los requisitos, funciones y periodos de nombramiento de cada representante, dar seguimiento a la entrega de informes anuales y a la finalización de cada representación conferida. Se facilitará la comunicación de estos representantes con las diferentes instancias, unidades, dependencias o programas institucionales en caso de que así lo requiera el ejercicio de la función.
- 3.13. Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal y el Departamento de Proveduría Institucional y cualquier dependencia involucrada la publicación de información en el diario oficial La Gaceta; a fin de cumplir el requisito de publicación y divulgación en los casos que la legislación nacional o la normativa universitaria lo determinen.
- 3.14. Transcribir los acuerdos y actas del Consejo Nacional de Rectores o documentos que le sean solicitados; a fin de elaborar la propuesta de comunicación de acuerdos de manera oportuna para la atención de la Dirección de OPES.
- 3.15. Emitir constancias y certificaciones de los acuerdos tomados por el Consejo Nacional de Rectores, mediante los documentos escritos que se requieran; con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia.
- 3.16. Atender al público, a cualquier autoridad nacional o internacional, estudiantes, docentes, personas investigadoras y autoridades universitarias, así como a representantes y autoridades extranjeras, bajo estrictos protocolos de cortesía y buenas maneras, procurando siempre mantener la buena reputación e imagen del Consejo Nacional de Rectores y las de todos sus programas institucionales.
- 3.17. Dar asesoría y capacitación al personal técnico secretarial de la institución, mediante sesiones de trabajo, transferencia de conocimientos y aplicación de buenas prácticas; a fin de facilitar la adopción de las mejores prácticas en la prestación de servicio en estos ámbitos.
- 3.18. Participar en las actividades, sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Nacional de Rectores o reuniones que le sean encomendadas, a fin de elaborar los documentos requeridos por la institución para el logro de sus fines.
- 3.19. Cubrir las actividades de otros cargos similares de la Secretaría de Actas y de la Dirección de OPES en el momento que sea necesario, con el fin de garantizar la continuidad del servicio y de los procesos en curso con efectividad.
- 3.20. Realizar otras actividades y funciones que determinen los reglamentos, procedimientos, manuales, guías, instructivos y circulares que emita la institución así como las tareas y responsabilidades que le asignen el Consejo Nacional de Rectores o la Dirección de OPES.

RELACION COMPETENCIAL 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 el suministro o recepción de información que exige cautela y tacto por parte del funcionario, por cuanto tal información puede producir fricciones o conflictos interna como externamente. Las interacciones que se derivan de este nivel, corresponden a interrelaciones básicas para suministro y recepción de datos.

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 la responsabilidad de emitir y fundamentar su criterio profesional en el área que asesora y debido a ello, los errores en su gestión pueden causar gran confusión, daños, trastornos, atrasos y pérdidas de gran consideración (materiales o de imagen institucional), así como poner en peligro la integridad física de otras personas. La consecuencia por errores en su gestión puede poner en riesgo a terceros. Asimismo, los errores pueden trascender a lo externo de la institución, con repercusiones hacia otras instituciones, oficinas o 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 a la persona titular para el ejercicio del puesto.

Secretariado Profesional

8.2. Formación Técnica Adicional

Etiqueta, protocolo y organización de eventos
Técnicas para la elaboración de tipos documentales
Manejo de paquetes ofimáticos
Dominio del idioma inglés nivel C1
Técnicas de actualización en gestión de archivo y custodia de información digital
Manejo de plataformas de inteligencia artificial para generación de documentos

8.3. Competencias Cardinales

_Ética
_Integridad
_Respeto
_Compromiso

8.4. Competencias Específicas

_Liderazgo
_Comunicación eficaz
_Influencia y Negociación
_Orientación a los resultados con calidad
_Pensamiento analítico
_Manejo de crisis

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. Incorporado al Colegio Profesional de acuerdo con la legislación respectiva.

XII. EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 24 meses realizando labores similares a las actividades sustanciales del cargo.

