

PERFIL DEL CARGO

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Nomenclatura Clase de Cargo:	Jefe B
Nombre del Cargo:	Jefe, Sede Interuniversitaria de Alajuela
Estado de la Plaza:	Temporal
Cargo del Superior Inmediato:	Jefe, División Académica
Ubicación del Cargo (Dependencia):	División Académica
Código de la Plaza:	FS02

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 y/o administrativa, para los cuales es necesario una gran expertise. Las decisiones son de gran trascendencia pues impactan la cadena de valor-servicio.

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 a la Comisión de Coordinadores Académicos de la Sede y a los Vicerrectores de Docencia y al CONARE sobre proyectos para el desarrollo y optimización de los servicios ofrecidos en la Sede Interuniversitaria de Alajuela; a fin de justificar las inversiones y garantizar el mejoramiento de los procesos sustantivos que lleva a cabo la Sede.
- 3.3. Planificar los trabajos anuales mediante la formulación de los planes operativos (PAO), formulación de presupuesto, administración del riesgo institucional mediante el Sistema Específico de Valoración del Riesgo institucional (SEVRI), la administración del índice de gestión institucional (IGI), seguimiento de la autoevaluación entre otros; con el propósito de ejecutar las acciones pertinentes.
- 3.4. Controlar los procesos sustanciales atinentes a la Sede Interuniversitaria de Alajuela mediante la implementación de normativa, procedimientos, instructivos, y juicio de experto procurando la transparencia y mejores prácticas; para coadyuvar al funcionamiento y desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- 3.5. Analizar las solicitudes de requerimientos presentadas por las Universidades mediante uso de criterio técnico y profesional de manera que puedan ser atendidas en apego a la normativa interna y externa aplicable y los procedimientos establecidos; a fin de resolver de manera oportuna, las situaciones que se generan en el desarrollo de las actividades académicas de la Sede Interuniversitaria de Alajuela.
- 3.6. Velar por el cumplimiento y la ejecución de la asignación presupuestaria y activos de la Sede Interuniversitaria de Alajuela, mediante el seguimiento específico de los proyectos planteados; para asegurar que se lleven a cabo los objetivos establecidos en la planificación de la Sede Interuniversitaria de Alajuela.
- 3.7. Determinar los diferentes proyectos y metas a alcanzar con el fin de que cumplan con todos los elementos técnicos, normativos para que puedan llevarse a cabo en tiempo, presupuesto y en estricto apego a la legislación aplicable.
- 3.8. Administrar al personal mediante la supervisión y avances en el trabajo asignado y la elaboración de propuestas derivadas de los procesos de a su cargo, con el fin lograr la consecución de objetivos y metas preestablecidos, dentro de un clima organizacional orientado al logro y la innovación.
- 3.9. Investigar sobre tendencias técnicas relacionadas con su gestión, con el objetivo de sustentar o atender casos específicos, elaborar propuestas y recomendaciones solicitados por la Dirección de la Oficina de Planificación de la Educación Superior o del Consejo Nacional de Rectores.
- 3.10. Valorar en conjunto con la Jefatura respectiva, la implementación de políticas, reglamentos, planes de trabajo y metodologías para la mejora continua en la Sede Interuniversitaria de Alajuela.
- 3.11. Ejecutar el presupuesto de la Sede Interuniversitaria de Alajuela en estricto cumplimiento de los acuerdos, políticas y reglamentos aprobados por el Consejo Nacional de Rectores y en seguimiento a las directrices emanadas de la Comisión de Coordinadores Académicos de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal.
- 3.12. Fungir como representante de la institución en la Comisión de Coordinadores Académicos de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal, u otras que se le designen; con el fin de coordinar proyectos específicos u otros que estratégicamente impactan el desarrollo de la Sede Interuniversitaria de Alajuela.
- 3.13. Participar en reuniones con autoridades de la institución y otros organismos externos como representante del Consejo Nacional de Rectores en temas de seguimiento e impacto para el desarrollo de las actividades de la Sede Interuniversitaria de Alajuela.
- 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

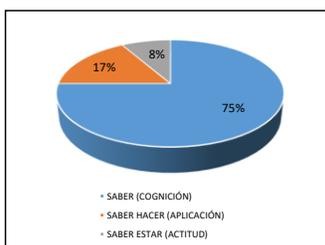
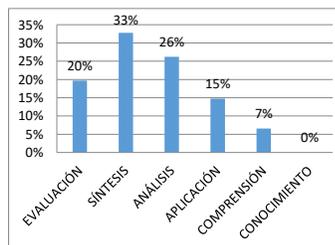


GRÁFICO Nº 3
TAXONOMÍA DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO



La persona que ocupe este cargo debe caracterizarse por tener una conducta motivadora en toda situación, confiar en los funcionarios que trabajen a su lado, producir una impresión favorable, ser un entusiasta natural, 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. Asimismo, debe estar orientado a la acción, a la obtención de resultados de acuerdo a los planes de trabajo, asumir retos y la autoridad cuando así sea prudente y ser propenso a resolver problemas al momento de presentarse dificultades.

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, 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 y/o los utilizados por otras personas; los daños pueden ser muy onerosos.

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 con las Universidades Públicas, proveedores, otras Instituciones del Gobierno o empresas privadas en diversas reuniones en el CONARE o visitando oficinas al exterior. La información que se suministra puede causar ficciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.

VII. CONSECUENCIA DE ERROR

La ejecución del trabajo exige la evaluación y/o preparación de informes y 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 considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

VIII. COMPETENCIAS

El trabajo demanda -además de los principios propios y conceptos de áreas científicas, técnicas y/o administrativas - tiene alto nivel de autonomía y juicio para crear e innovar para afrontar los desafíos del puesto y el entorno con el que interactúa. Lo anterior implica la solución de problemas, 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 faculten al titular para el ejercicio del puesto.

Administración

8.2. Formación Técnica Adicional	Estandar mínimo requerido	B
---	----------------------------------	----------

Administración de Proyectos
Organización y funcionamiento de la Administración Pública Costarricense
Técnicas de comunicación asertiva
Técnicas de liderazgo para la conducción de equipos de alto desempeño
Técnicas de comunicación, negociación y resolución de conflictos
Técnicas para la elaboración de presupuestos

8.3. Competencias Cardinales	Estandar mínimo requerido
-------------------------------------	----------------------------------

_Ética	B
_Integridad	B
_Respeto	B
_Innovación y Creatividad	B

8.4. Competencias Específicas	Estandar mínimo requerido
--------------------------------------	----------------------------------

_Conducción de personas	B
_Liderazgo	B
_Capacidad de planificación y organización	B
_Comunicación eficaz	B
_Conocimiento de la Educación Superior Estatal y su entorno	B
_Toma de decisiones	B

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. 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.
Póliza de Fidelidad (Caución). Reglamento sobre la rendición de cauciones en favor del Consejo Nacional de Rectores.
Informe de Fin de Gestión. Ley General de Control Interno.

XII. EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 48 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.

_ La horas de actualización profesional específica mínimas para ejercer éste cargo corresponde a: 100 horas en actividades relacionadas con las competencias técnicas y 100 horas relacionadas con las competencias cardinales y específicas señaladas en el cargo. Por lo anterior, el total mínimo requerido es de 200 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 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" 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.

_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.