

## PERFIL DEL CARGO

### I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

<b>Nomenclatura Clase de Cargo:</b>	Director
<b>Nombre del Cargo:</b>	Director Oficina Asesoría Legal
<b>Estado de la Plaza:</b>	Permanente
<b>Cargo del Superior Inmediato:</b>	Presidente, CONARE
<b>Ubicación del Cargo (Dependencia):</b>	Oficina de Asesoría Legal
<b>Código de la Plaza:</b>	11

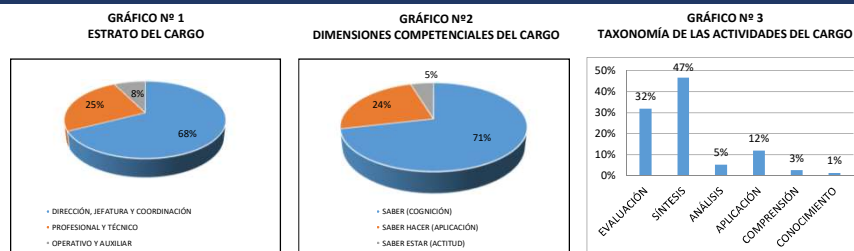
### II. PROPÓSITO GENERAL (NATURALEZA DEL TRABAJO)

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 cargos como Directores de programas y Jefaturas.

### III. PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO

- 3.1. Dominar la normativa constitucional, legal, estatutaria y reglamentaria propia del Derecho Universitario, la políticas y normas establecidas por la institución mediante la actualización constante en cada uno de estos ámbitos; para la gestión de los asuntos sustantivos y sistémicos, así como los administrativos generales y específicos que le competen al cargo.
- 3.2. Definir estrategias mediante la dirección de gestiones, atención de diligencias judiciales y administrativas en los asuntos que el Consejo Nacional de Rectores le comisione; para la defensa de los intereses de la institución y del régimen de Autonomía Universitaria, la representación y defensa de la institución en los procesos judiciales que interpongan personas funcionarias o externas a la institución.
- 3.3. Planificar estratégica y operativamente los aspectos relacionados con la Oficina de Asesoría Legal del Consejo Nacional de Rectores; con el fin de establecer las líneas de acción y definición de objetivos estratégicos así como planes de trabajo para su correcta ejecución.
- 3.4. Dirigir la implementación de los procesos de control de legalidad asociados al quehacer institucional a partir del criterio profesional de experto en conjunto con los funcionarios adscritos a la Oficina de Asesoría Legal.
- 3.5. Asesorar jurídicamente a todas las dependencias del Consejo Nacional de Rectores, al Consejo de Rectores y a las comisiones, grupos y equipos de coordinación interuniversitaria, mediante la emisión de criterios o dictámenes, elaboración de informes, propuestas de acuerdos y resoluciones, que se le soliciten en el ámbito jurídico; con el fin de garantizar la conformidad de su quehacer y el de las actividades de los procesos transversales institucionales con el ordenamiento jurídico universitario y nacional.
- 3.6. Plantear las gestiones administrativas que el Consejo Nacional de Rectores le solicite en defensa de los intereses de la institución mediante la revisión de normativa, jurisprudencia y legislación aplicable; con la finalidad de atender los asuntos judiciales y administrativos en que sea parte la institución.
- 3.7. Dictaminar con el apoyo de la normativa correspondiente, las actuaciones del Consejo Nacional de Rectores, con el propósito de determinar si se ajustan al ordenamiento jurídico y a los principios generales del Derecho.
- 3.8. Instruir a los representantes de los Órganos Directores, Comisiones permanentes o Comisiones ad-hoc que se establezcan en el Consejo Nacional de Rectores; a fin de asesorar a sus integrantes en temas jurídicos, de cumplimiento del debido proceso y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, así como a otros funcionarios sobre aspectos legales relacionados a su quehacer; con el fin de garantizar las buenas prácticas de la administración pública universitaria.
- 3.9. Autorizar notarialmente los actos y contratos que el Consejo Nacional de Rectores, sus Comisiones o Programas requieran mediante la emisión de certificaciones notariales, autorización o elaboración de cualquier otro instrumento legal asociado al cumplimiento de la gestión institucional requerido institucionalmente o de cualquiera de las instituciones de educación superior universitaria estatal.
- 3.10. Emitir dictámenes sobre proyectos de ley y otras disposiciones promulgadas por los Poderes de la República que puedan tener implicaciones de importancia para el Consejo Nacional de Rectores y para el régimen jurídico de las instituciones de educación superior universitaria estatal.
- 3.11. Redactar los documentos, acuerdos, resoluciones, reglamentos, lineamientos, contratos, oficios, circulares y cualquier otro documento de carácter legal que el Consejo Nacional de Rectores, sus Comisiones o Programas requieran y que no sean de gestión interna y control institucionales, mediante la revisión de normativa y jurisprudencia, a fin de que cada uno de ellos se ajuste al ordenamiento jurídico vigente.
- 3.12. Revisar el aspecto jurídico de las negociaciones, suscripción de convenios de cooperación y cartas de entendimiento institucionales, propuestas de normativa, manuales de organización u otros documentos planteados por las dependencias del Consejo Nacional de Rectores, sus Comisiones o Programas; con el fin de que se verifiquen los aspectos legales y de pertinencia de sus contenidos.
- 3.13. Coordinar la Comisión permanente de Directores de Asesorías Legales de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal (IESUE), así como convocar sus sesiones cuando sea necesario; para atender aspectos específicos del quehacer de las instituciones de educación superior universitaria estatal, de la interpretación coordinada de su Autonomía Universitaria o para la defensa conjunta de su régimen constitucional de independencia.
- 3.14. Ofrecer apoyo en la redacción, negociación y suscripción de convenios de cooperación y cartas de entendimiento interinstitucionales; con la finalidad de establecer relaciones de cooperación o coordinación con otras instituciones o entes del país bajo el principio de conservación y respeto del régimen de Autonomía Universitaria.
- 3.15. Gestionar todo asunto jurídico, notarial, registral, administrativo o judicial que el Director del Consejo Nacional de Rectores ponga bajo su competencia o responsabilidad relacionado con las funciones de coordinación interinstitucional propias del Consejo Nacional de Rectores.
- 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 se trata de documentos que contienen información sensible que puede generar daños o prejuicios a nivel de imagen institucional o de las universidades signatarias.

##### 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 al titular para el ejercicio del puesto.

Derecho

##### 8.2. Formación Técnica Adicional

Estandar mínimo  
requerido A

Actualización en Jurisprudencia y Derecho Constitucional  
Actualización en Derecho Administrativo y Procesal Administrativo  
Actualización en Derecho Civil, Procesal Civil y Notarial  
Actualización en Derecho de Contratación Pública y Procesal  
Actualización en Derecho Laboral Público, Colectivo y Procesal Laboral  
Actualización en normativa de control del sector público

##### 8.3. Competencias Cardinales

Estandar mínimo  
requerido

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

##### 8.4. Competencias Específicas

Estandar mínimo  
requerido

\_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 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.

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
<b>Nivel y Disciplina Académica</b>		
_Requisito Académico	25%	0%
<b>Formación Técnica Adicional:</b>		
_Certificaciones y aplicación de pruebas	20%	20%
<b>Competencias Cardinales y Específicas:</b>		
_Certificaciones y aplicación de pruebas	20%	20%
<b>Experiencia Atinente y Desarrollo Institucional:</b>		
_Tiempo laborado en actividades atinentes al cargo / Desarrollo Institucional y referencias	35%	10%
<b>Entrevista:</b>		
_Aplicación de la herramienta de entrevista únicamente a los candidatos que conforman la terna o nómina	0%	40%
<b>Evaluación del Desempeño:</b>		
_Se registra el porcentaje obtenido por el oferente en la última evaluación de 1% a 10%	0%	10%
<b>Total proceso de reclutamiento y selección para el cargo:</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

**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 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 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 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"

\_Formato Perfil del Cargo

\_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.

