

PERFIL DEL CARGO

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Nomenclatura Clase de Cargo:	Jefe B
Nombre del Cargo:	Abogado
Estado de la Plaza:	Permanente
Cargo del Superior Inmediato:	Director, Oficina de Asesoría Legal
Ubicación del Cargo (Dependencia):	Oficina de Asesoría Legal
Código de la Plaza:	13

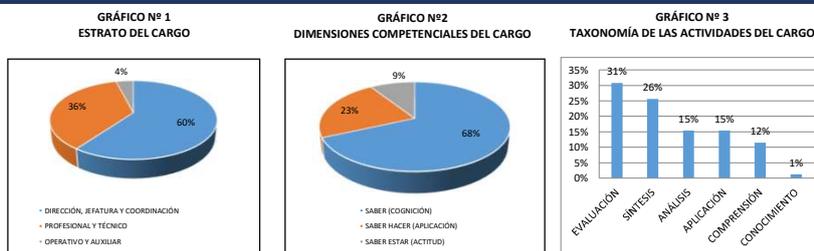
II. PROPÓSITO GENERAL (NATURALEZA DEL TRABAJO)

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 mediante la asistencia a sesiones o reuniones de trabajo a los diferentes jefes de la institución, en los procesos de carácter transversal correspondientes a materia legal en administración pública, civil, derecho laboral u otro que el Consejo Nacional de Rectores requiera, para que sus actividades se ajusten al ordenamiento jurídico, salvo los asuntos que por su complejidad deban ser objeto de un dictamen legal.
- 3.3. Dirigir los órganos directores del debido proceso que sean constituidos en la institución por parte de la Administración Activa en ámbitos laborales y contractuales, con el fin de argumentar, demostrar y debatir con criterio una posición jurídica razonada según el ordenamiento jurídico.
- 3.4. Analizar con el apoyo de la normativa correspondiente, las actuaciones de las dependencias del Consejo Nacional de Rectores en materia legal; con el propósito de determinar si se ajustan al ordenamiento jurídico y a los principios generales de la disciplina de derecho, así como representar y defender a la institución en los procesos judiciales y administrativos que interponen los funcionarios o personas externas.
- 3.5. Velar por la instrucción a los representantes de los Órganos Directores, Comisiones permanentes o Comisiones ad-hoc que se establezcan en el Consejo Nacional de Rectores; mediante la asesoría en temas legales y de seguimiento al debido proceso sobre aspectos legales relacionados a su quehacer; con el fin de garantizar las buenas prácticas de la administración pública y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- 3.6. Aprobar los contratos en que sea parte el Consejo Nacional de Rectores y emitir las certificaciones que éste requiera, a fin de cumplir con las disposiciones legales vigentes.
- 3.7. Verificar la conformidad de las contrataciones administrativas del Consejo Nacional de Rectores con el ordenamiento jurídico, mediante la emisión del visto bueno para el trámite ante la Contraloría General de la República o para refrendo interno.
- 3.8. Autorizar legalmente las contrataciones administrativas del Consejo Nacional de Rectores de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, emitiendo su visto bueno para trámite ante la Contraloría General de la República o para refrendo interno mediante los mecanismos establecidos internamente por oficio o la inclusión en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual de la Contraloría General de la República y en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).
- 3.9. Investigar sobre tendencias técnicas y legales en temas referentes a las ramas del Derecho, con el objetivo de sustentar o atender casos específicos, elaboración de propuestas y recomendaciones a solicitud de las diferentes dependencias de la institución.
- 3.10. Redactar los contratos laborales, de servicios especiales, servicios profesionales, de incentivos salariales por méritos académicos y diferentes resoluciones administrativas, entre otros que el Consejo Nacional de Rectores, sus Comisiones o Programas le encomienden.
- 3.11. Interpretar la normativa, jurisprudencia y lineamientos vigentes, mediante el criterio técnico y profesional en materia legal; a fin de atender las solicitudes presentadas por los usuarios de la institución en apego a la normativa interna y externa aplicable.
- 3.12. Elaborar certificaciones y autenticaciones de copias, a fin de atender los requerimientos institucionales.
- 3.13. Valorar en conjunto con el Director de la Oficina de Asesoría Legal, la implementación de políticas, reglamentos, planes de trabajo y metodologías para la mejora continua en los procesos que se atienden.
- 3.14. Organizar capacitaciones en materia legal por medio de talleres o charlas informativas en las que se actualicen los lineamientos y requerimientos a fin de proporcionar información actualizada a las personas funcionarias de la institución.
- 3.15. Proponer al área de Coordinación y Control la adopción de medidas, mediante criterio experto, la mejora en los procedimientos de la Oficina de Asesoría Legal.
- 3.16. Coordinar todos los aspectos logísticos y legales referentes a los procesos judiciales y administrativos de toda naturaleza presentados contra el Consejo Nacional de Rectores.
- 3.17. Coadyuvar con el Sistema de Gestión de Calidad de la Oficina de Asesoría Legal, mediante la ejecución de planes de mejora y generación de aportes; con el propósito de lograr los objetivos y metas de la dependencia.
- 3.18. 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.
- 3.19. 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 Jefatura de 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 y emitir criterio propio y con juicio sobre diferentes situaciones que se presentan en la Dependencia que se desenvuelve. 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

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 por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas o los utilizados por otras personas; en el caso de los activos, los daños pueden ser muy onerosos 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 perjuicios a nivel de imagen institucional.

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

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. El cargo se caracteriza por participar en diversas reuniones en el Conare o fuera de la institución, o bien en visitas de representación institucional al exterior del país. 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 la construcción de propuestas 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 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 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 licenciatura en una carrera que faculte a la persona titular para el ejercicio del puesto.

Derecho

8.2. Formación Técnica Adicional

Estandar mínimo
requerido B

Actualización en Jurisprudencia y Derecho Constitucional
Actualización en Derecho Administrativo y Procesal Administrativo
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
Doctrina y normativa de la Propiedad Industrial e Intelectual

8.3. Competencias Cardinales

Estandar mínimo
requerido

_Ética
_Integridad
_Respeto
_Innovación y Creatividad

B
B
B
B

8.4. Competencias Específicas

Estandar mínimo
requerido

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

B
B
B
B
B
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 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 48 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 atención 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 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.

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

