

## PERFIL DEL CARGO

### I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

<b>Nomenclatura Clase de Cargo:</b>	Profesional A
<b>Nombre del Cargo:</b>	Profesional Asistente en Administración
<b>Estado de la Plaza:</b>	Permanente
<b>Cargo del Superior Inmediato:</b>	Director, Oficina de Asesoría Legal
<b>Ubicación del Cargo (Dependencia):</b>	Oficina de Asesoría Legal
<b>Código de la Plaza:</b>	43

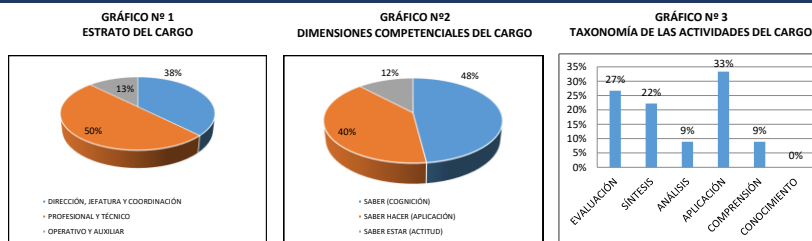
### II. PROPÓSITO GENERAL (NATURALEZA DEL TRABAJO)

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 y la ejecución de procesos que involucren movilización y complementación de diversos recursos.

### 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. Crear el repositorio digital de la Oficina de Asesoría Legal por medio de la digitalización e incorporación de la totalidad de documentos generados o asociados a cada proceso atendido; con el fin de garantizar la actualización del repositorio y el pleno acceso a la información que sustenta cada proceso.
- 3.3. Formular con independencia la propuesta del plan anual operativo, la evaluación del cumplimiento de las metas del plan anual operativo, los documentos para el sistema específico de valoración de riesgo, los instrumentos de control interno, entre otros, generando mecanismos internos de participación en los aspectos que sean necesarios, mediante la presentación de propuestas al superior jerárquico y por medio de las revisiones y evaluaciones del cumplimiento de las políticas, objetivos y metas institucionales; con el fin de coordinar oportunamente las
- 3.4. Establecer el Sistema de Gestión de Calidad en la gestión de la Oficina de Asesoría Legal, mediante la ejecución de planes de mejora, generación de aportes, digitalizando y dando seguimiento a los planes operativos y a la ejecución presupuestaria, con el propósito de lograr los objetivos y metas de la dependencia.
- 3.5. Calificar las gestiones de solicitud de servicio de la Oficina Legal, mediante los diferentes mecanismos establecidos y la revisión de los documentos presentados, de manera que se registren las solicitudes y se logre dar la atención oportuna por parte de la dependencia.
- 3.6. Distribuir las gestiones recibidas de acuerdo con las competencias de cada asesor legal, de conformidad con la separación de funciones definida en el Reglamento Interno de la Asesoría Legal y los manuales de procedimientos vigentes, a fin de ofrecer una resolución oportuna de acuerdo con criterios de urgencia y prioridad.
- 3.7. Elaborar diferentes instrumentos como procedimientos, manuales, formularios entre otros, con el fin de que sean aprobados por el superior inmediato, de manera que permita realizar las gestiones de la Oficina de Asesoría Legal de manera oportuna y correcta.
- 3.8. Dar seguimiento a procesos institucionales transversales en los que participa la Oficina Legal y la ejecución de las tareas asignadas a las diferentes áreas de la Oficina Legal, emitiendo reportes de admisibilidad, reporte de insumos faltantes, solicitando rectificar gestiones mal realizadas y requiriendo constancias de conformidad de entrega de productos generados; a fin de dar continuidad a la ejecución de los procesos institucionales en el plazo oportuno.
- 3.9. Dar seguimiento a la gestión de los procesos internos de la Asesoría Legal para procurar el cumplimiento de los plazos de respuesta estipulados para cada uno, así como gestionar oportunamente los requerimientos de los asesores legales y el cumplimiento de las metas del plan anual operativo y del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.10. Revisar el cumplimiento de requisitos de los productos en proceso y registra la conclusión de las actividades y responsabilidades de cada asesor legal mediante el sistema computarizado de la Oficina de Asesoría Legal con el fin de finalizar el proceso de atención a trámites de la dependencia.
- 3.11. Ejecutar la implementación de los planes de mejoramiento contiuo del sistema de gestión de la calidad por medio de propuestas de mejora en la gestión de la Oficina de Asesoría Legal en ámbitos de calidad, instrumentos, control interno, mitigación de riesgos y la coordinación funcional con las áreas administrativas; a fin de garantizar una mejora continua en los procesos que lleva a cabo la dependencia.
- 3.12. Representar a la Asesoría Legal en procesos de gestión administrativa, de control interno, de valoración de riesgos, de gestión de la calidad y demás comisiones e instancias de la administración de talento humano.
- 3.13. Gestionar los recursos financieros, materiales, de espacio físico e instalaciones, las vacaciones, permisos o ausencias y demás trámites administrativos del personal de la Asesoría Legal, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos establecidos y el plan de trabajo.
- 3.14. Participar en la organización y ejecución de los talleres de capacitación que ofrece la Oficina de Asesoría Legal a fin de dar a conocer los requerimientos y rutas críticas de los procesos que lleva a cabo la dependencia; con el fin de garantizar el cumplimiento de plazos legales y minimizar los tiempos de respuesta.
- 3.15. Compilar la información necesaria sobre registros actualizados o estadísticas de asuntos recibidos y atendidos por la Oficina de Asesoría Legal, mediante manejo del registro digitalizado de documentos electrónicos y repositorios digitales; con el fin de que los superiores cuenten con la documentación oportuna para la incorporación en el informe de labores o para la toma de decisiones.
- 3.16. Atender presencialmente y mediante los diferentes instrumentos tecnológicos de comunicación, a los usuarios de la dependencia a la cual representa, con el propósito de resolver dudas sobre asuntos en trámite y ofrecer un buen servicio.
- 3.17. Informar a los funcionarios los aspectos relacionados con el cumplimiento de requisitos, normativa, documentos y criterios previos emitidos por la Oficina de Asesoría Legal que se requieran para el desempeño de las funciones en otras dependencias o iniciar los trámites legales, con el fin de garantizar que los documentos presentados cuentan con todos los requisitos formalmente establecidos y minimizar los tiempos de respuesta.
- 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 persona que ocupe este cargo debe caracterizarse por ser una persona perfeccionista, trabajar de manera consistente y predecible, mostrar paciencia, colaborar a los demás, mostrar lealtad, saber escuchar a los demás y manejar personas en estado alterado. Asimismo, la conducta del trabajador 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

No ejerce supervisión directa sobre otros. No obstante, debe coordinar, verificar y dar seguimiento a actividades que son asignadas a otros y que por su correlación con las actividades propias inciden en un determinado resultado.

#### 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, para las cuales, se 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.

#### VI. RELACIONES FORMALES

Las actividades originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas de la organización y de organismos de los sectores públicos o fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.

#### 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 un grado considerable de responsabilidad, dado que los errores pueden causar gran confusión, daños, trastornos, atrasos y pérdidas de gran consideración y poner en peligro la integridad física de otras personas. Asimismo, los errores pueden trascender a lo externo de la Institución.

#### VIII. COMPETENCIAS

El trabajo exige la aplicación de los principios básicos de áreas científicas, técnicas y/o administrativas y algún juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas. Lo anterior implica la guía o bien la supervisión de otros para encaminarlos hacia los objetivos.

##### 8.1. Cognitivas (Nivel y Disciplina Académica)

El puesto exige un bachillerato universitario en alguna carrera afín que faculte al titular para el ejercicio del puesto.

Administración

##### 8.2. Formación Técnica Adicional

Gestión documental y administración electrónica de documentos  
Función y gestión moderna de la secretaria ejecutiva  
Técnicas de actualización en gestión de archivo  
Técnicas de Administración del tiempo  
Técnicas de relaciones humanas  
Técnicas de servicio al cliente (Interno / Externo)

Estandar mínimo  
requerido C

##### 8.3. Competencias Cardinales

\_Ética  
\_Integridad  
\_Respeto  
\_Compromiso

Estandar mínimo  
requerido

C  
C  
C  
C

##### 8.4. Competencias Específicas

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

Estandar mínimo  
requerido

C  
C  
C  
C  
C  
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 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. Puede estar expuesto a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente. 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.

#### XII. EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 24 meses realizando labores similares.

#### 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 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 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 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.

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