

PERFIL DEL CARGO

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Nomenclatura Clase de Cargo:	Profesional D
Nombre del Cargo:	Asesor Ejecutivo en Comunicación
Estado de la Plaza:	Permanente
Cargo del Superior Inmediato:	Director, Estado de la Nación
Ubicación del Cargo (Dependencia):	Estado de la Nación
Código de la Plaza:	109

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 Dirección en decisiones estratégicas a nivel de comunicación, mediante reuniones, valoración de situaciones que requieran un manejo cuidadoso de información, en procesos de diseño de experiencia de usuario y desarrollo informático de aplicaciones web, formulación de documentos, búsqueda de referencias, acompañamiento o coordinación de procesos; para garantizar la pertinencia de los productos y procurar la coherencia entre el producto y los fines u orientaciones del Programa Estado de la Nación.
- 3.3. Determinar las estrategias de comunicación, perfiles de difusión y mediación del Programa Estado de la Nación, mediante la elección de materiales, canales de difusión idóneos, identificación de recursos para la implementación y la planificación correspondiente; con el objetivo de lograr una mayor amplitud en la difusión de las investigaciones y productos de la dependencia con la maximización de los recursos institucionales.
- 3.4. Supervisar al equipo de difusión, en la ejecución de las tareas mediante la revisión de los productos y reuniones de equipo para garantizar la pertinencia de los productos y procurar la coherencia entre el producto y los fines u orientaciones del Programa Estado de la Nación.
- 3.5. Diseñar la estrategia de mediación pedagógica y capacitación presencial o virtual de los públicos meta del Programa Estado de la Nación, mediante la investigación, revisión de metodologías actuales, validación de propuestas didácticas, matrices de correlación curricular, coordinación de tareas requeridas para su implementación entre otras; para lograr adaptar el contenido de los productos del Programa Estado de la Nación a los diferentes públicos y lograr una mayor amplitud de la difusión de las investigaciones.
- 3.6. Formular investigaciones sobre desarrollo profesional docente para el Informe Estado de la Educación, mediante la coordinación y seguimiento de encuestas, la redacción de informes y síntesis de hallazgos; con el fin de desarrollar la agenda de investigación del informe.
- 3.7. Validar los productos de difusión por parte de los coordinadores de investigación mediante reuniones o solicitudes por correo electrónico; con el propósito de garantizar la rigurosidad académica y la fidelidad de los productos de difusión con las investigaciones desarrolladas por el Programa Estado de la Nación.
- 3.8. Revisar los productos contratados a consultores externos en áreas como diseño y mantenimiento web, comunicación digital, diseño gráfico de productos en divulgación y desarrollo de aplicaciones web, entre otros, por medio de reuniones, intercambio de correos electrónicos, acompañamiento y seguimiento del proceso, realimentación de las propuestas recibidas, revisión de avances y formulación de recomendaciones; para garantizar la pertinencia de los productos, procurar la coherencia entre el producto y los fines u orientaciones del Programa Estado de la Nación y el cumplimiento de la estrategia de comunicación planteada en los planes de trabajo.
- 3.9. Representar al Programa Estado de la Nación en diversos espacios académicos, mediante la redacción de ponencias o la asistencia a actividades; en aras de lograr una amplitud en la difusión del quehacer del Programa Estado de la Nación.
- 3.10. Coordinar diferentes procesos del área de difusión como la publicación de documentos en el repositorio institucional, actualización de bases de datos para el servicio de email marketing y de convocatorias, mantenimiento de la página web, diagramación de documentos para la difusión, monitoreo de prensa entre otros, mediante la preparación de insumos, revisiones de metadatos y revisión e incorporación de cambios en las herramientas de contactos; para garantizar la entrega oportuna de la información a los públicos meta y lograr la amplitud en la difusión del quehacer del Programa Estado de la Nación.
- 3.11. Participar activamente en mesas de trabajo del Programa Estado de la Nación y comisiones de la institución, mediante la asistencia a reuniones; con el objetivo de establecer responsabilidades, recursos y metodologías de trabajo para cada uno de los planes de trabajo a ejecutar.
- 3.12. Atender las solicitudes que realizan entidades externas, sean públicas o privadas para la realización conjunta de actividades; con el fin de brindar información actualizada sobre las investigaciones que desarrolla el Programa Estado de la Nación.
- 3.13. 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.
- 3.14. Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.

RELACIÓN COMPETENCIAL DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO

GRÁFICO N° 1
ESTRATO DEL CARGO



GRÁFICO N° 2
DIMENSIONES COMPETENCIALES DEL CARGO

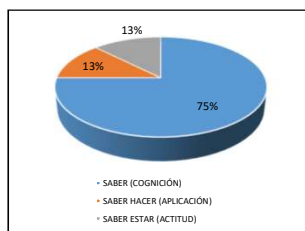
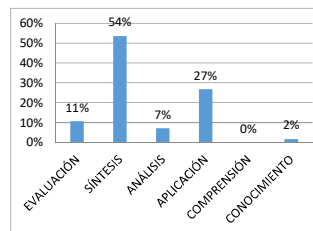


GRÁFICO N° 3
TAXONOMÍA DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO



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, 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 que pueden generar fricciones 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 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 al titular para el ejercicio del puesto.

Periodismo

Comunicación

Educación en General

8.2. Formación Técnica Adicional

Estandar mínimo
requerido C

Técnicas de comunicación asertiva

Elaboración y redacción de informes técnicos

Marketing empresarial

Conocimiento en estadística descriptiva e inferencial

Técnicas de investigación de minería de datos

8.3. Competencias Cardinales

Estandar mínimo
requerido

_Ética

C

_Integridad

C

_Respeto

C

_Compromiso

C

8.4. Competencias Específicas

Estandar mínimo
requerido

_Liderazgo

C

_Comunicación eficaz

C

_Influencia y Negociación

C

_Orientación a los resultados con calidad

C

_Pensamiento analítico

C

_Manejo de crisis

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 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.

XII. EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 36 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 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 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.

