

PERFIL DEL CARGO

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Nomenclatura Clase de Cargo:	Director
Nombre del Cargo:	Director Administrativo
Estado de la Plaza:	Permanente
Cargo del Superior Inmediato:	Director, Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES)
Ubicación del Cargo (Dependencia):	Área de Administración
Código de la Plaza:	63

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

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. Decidir las acciones a implementar en el plan de trabajo mediante el uso eficiente y eficaz de los recursos institucionales asignados al Área de Administración, con el propósito de cumplir con la misión, objetivos, metas institucionales y el desarrollo de las personas.
- 3.3. Planificar junto con los Jefes de los Departamentos adscritos al Área Administrativa, los proyectos y 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.
- 3.4. Dirigir las funciones profesionales, técnicas y administrativas con el fin de cumplir con la misión, objetivos y metas del Área de Administración, mediante los controles adecuados de la gestión centralizada como desconcentrada de los procesos administrativos y de apoyo en los que interviene.
- 3.5. Asesorar a la Dirección de la Oficina de Planificación de Educación Superior en los aspectos de gestión y finanzas de la institución con el fin de velar por la adecuada administración de los recursos asignados a la institución.
- 3.6. Asesorar a las autoridades institucionales en las iniciativas y proyectos aprobados por el Consejo Nacional de Rectores, manteniendo una actualización constante de los criterios y filtros de calidad, con el fin de contribuir a la excelencia y calidad de los servicios transversales que se ofrecen desde el Área de Administración a todos los Programas de la institución.
- 3.7. Actualizar constantemente a los funcionarios que tiene a cargo, con el fin de que sean fuente de innovación y crecimiento institucional, el cual será reflejado en cada uno de los productos y proyectos de trabajo del Área de Administración, que serán entregados como parte del servicio y mejoramiento del quehacer institucional.
- 3.8. Controlar la implementación de las medidas correctivas y acciones necesarias para atender y finiquitar las diferentes recomendaciones que resulten como producto de los procesos de evaluación realizados por la Dirección de la Oficina de Planificación de la Educación Superior o según otras instancias internas o externas.
- 3.9. Aprobar mediante los actos administrativos necesarios, los diferentes trámites relacionados a manejo de fondos públicos como inversiones, cheques, transferencias, títulos, escritos, certificaciones, informes de ejecución entre otros documentos generados por los equipos de trabajo según sea el caso.
- 3.10. Velar por la creación de instrumentos de control, evaluación y seguimiento de los procesos a su cargo, a fin de garantizar el uso adecuado y sana administración de los recursos asignados al Área de Administración.
- 3.11. Proponer proyectos relacionados con el mejoramiento de los servicios que brinda el Área Administrativa y las dependencias a su cargo: Departamento de Proveeduría Institucional, Departamento de Gestión Financiera, Departamento de Gestión de Talento Humano, Departamento de Gestión de Mantenimiento, Infraestructura y Servicios, Unidad de Biblioteca, y Unidad de Archivo Central.
- 3.12. Coordinar las diferentes comisiones que son encomendadas por la Dirección de la Oficina de Planificación de Educación Superior, con el propósito de elevar las diversas recomendaciones según su temática.
- 3.13. Identificar las necesidades internas correspondientes a la gestión, con el propósito de prever y satisfacer oportunamente los requerimientos de las dependencias.
- 3.14. Fungir como representante institucional según lo encomendado por las autoridades de la institución, en las actividades y procesos que se desarrollan cotidianamente o en los diferentes proyectos emergentes.
- 3.15. Coadyuvar a la Dirección de la Oficina de Planificación de Educación Superior en el desarrollo de estrategias, políticas y planes de acción para el buen funcionamiento de la institución, estructura y logro de objetivos.
- 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

GRÁFICO Nº 1
ESTRATO DEL CARGO



GRÁFICO Nº 2
DIMENSIONES COMPETENCIALES DEL CARGO

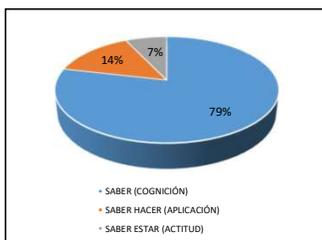
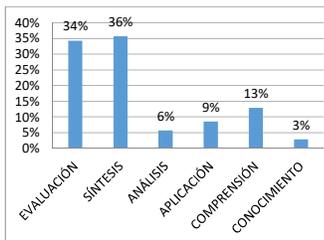


GRÁFICO Nº 3
TAXONOMÍA DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO



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 de una unidad con carácter de Dirección General, División o Laboratorio de Investigación, en donde las decisiones sobre varios programas sustantivos tienen trascendencia técnica y/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, documentos y los activos de su área y esto incluye el que manejan sus colaboradores y que es sumatoria de la máxima cuantía.

5.3. Manejo de información confidencial

El puesto requiere del titular un acceso sumamente amplio a información confidencial de uso discreto o restringido.

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 de la institución. Su relación se da generalmente con autoridades del Gobierno, Empresarios, autoridades de las Universidades Públicas y organismos internacionales.

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 enormes repercusiones, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de los amplios procesos en la organización.

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.

Administración

Administración Pública

8.2. Formación Técnica Adicional

Estandar mínimo requerido A

Capacidad de realizar la función pública con ética
Actualización en métodos de seguimiento y control administrativo
Organización y funcionamiento de la Administración Pública Costarricense
Planeación Estratégica (Naturaleza, alcances y herramientas del BSC)

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 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

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.

Prohibición. Ley General de Control Interno.

XII. EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 60 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:

_ Este cargo pertenece al Régimen de Confianza, por lo que el área de estudio y/o disciplina académica queda a discrecionalidad del jerarca, considerando las competencias y responsabilidades del cargo, así como las necesidades detectadas en el momento de realizar el nombramiento. Asimismo, la plaza queda cubierta según lo señalado en el Código de Trabajo y sus Reformas del año 2016, Artículo 143, Sobre exclusión de la limitación de jornadas de trabajo.

_ 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: 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 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"

_ Formato Perfil del Cargo

_ Diccionario de Competencias y Conocimientos del Consejo Nacional de Rectores.

- Acuerdo del CONARE "Mecanismo para la designación de los Directores de Programa y Jefes de División de OPES, del 03/03/2015.

- Acuerdo del CONARE "Homologación para la estructura salarial para los cargos de Dirección de OPES y los Programas de CONARE", del 06/12/2016.

_ Circular-OA-DGTH-08-2017 "Nomenclatura de cargos jerárquicos del CONARE", del 30/03/2017.

- 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.

