

PERFIL DEL CARGO

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Nomenclatura Clase de Cargo:	Profesional B
Nombre del Cargo:	Profesional Analista en Presupuesto
Estado de la Plaza:	Permanente
Cargo del Superior Inmediato:	Director, Área de Desarrollo Institucional
Ubicación del Cargo (Dependencia):	Área de Desarrollo Institucional
Código de la Plaza:	96

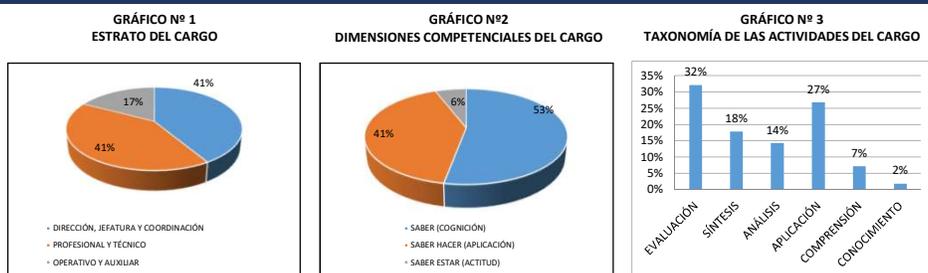
II. PROPÓSITO GENERAL (NATURALEZA DEL TRABAJO)

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, para los cuales no se tienen precedentes definidos por cuanto la aplicación del criterio profesional está vinculado a sustentar la actuación desde el ejercicio del cargo. El trabajo se caracteriza por la ejecución de procesos que involucran 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. Verificar el presupuesto de los proyectos administrados en el Consejo Nacional de Rectores que son financiados con el fondo del sistema para atender trámites como solicitudes de bienes y servicios, viáticos, solicitudes de transferencias a terceros, mediante la revisión de la documentación de respaldo, clasificación de las partidas, cálculos y el monto solicitado; con el fin de garantizar la disponibilidad de recursos presupuestarios y cumplir con la normativa aplicable.
- 3.3. Aprobar los pagos referentes a caja chica de la Sede Interuniversitaria de Alajuela, por medio de la revisión detallada de las partidas presupuestarias, facturas y documentos de respaldo; con el fin de garantizar que la solicitud cumple con la información presupuestaria de forma correcta, necesidad institucional de adquirir los recursos y garantizar la disponibilidad de recursos para el proceso de liquidación respectiva.
- 3.4. Proyectar las variaciones de tipo de cambio del dólar y el superávit de los recursos del fondo del sistema administrados por el Consejo Nacional de Rectores, mediante creación de escenarios con tipos de cambio en tablas de cálculo y el estudio de ejecución de ingresos y egresos; con el fin de generar un insumo de manera oportuna según la planificación presupuestaria del año en vigencia.
- 3.5. Apoyar los procesos de planificación y presupuesto institucional en la inclusión de información de presupuesto ordinario, extraordinario, modificaciones, remuneraciones en diferentes sistemas computarizados de información; mediante la recopilación y revisión de información, sistematización de datos, seguimiento de diferentes planes, entre otros; para garantizar la disponibilidad de la información de manera oportuna.
- 3.6. Elaborar el informe de liquidación presupuestaria, por medio de informes de presupuesto ejecutado y las consultas a los responsables de la vinculación con actividades programadas, con el fin de informar a las autoridades institucionales el estado de ejecución presupuestaria de los recursos asignados a proyectos del fondo del sistema y garantizar la optimización de los recursos según las necesidades institucionales.
- 3.7. Dar seguimiento al presupuesto asignado en el Consejo Nacional de Rectores para los proyectos financiados con fondo del sistema, mediante la revisión constante de la ejecución presupuestaria; con la finalidad de atender de manera oportuna y efectiva los diferentes requerimientos de los proyectos en la ejecución de los recursos.
- 3.8. Custodiar los expedientes de ejecución presupuestaria de los proyectos del fondo del sistema, mediante el archivo y resguardo de la documentación relacionada con la ejecución presupuestaria de los proyectos; con el fin de resguardar la evidencia física de las gestiones efectuadas en cada proyecto.
- 3.9. Comprobar la situación presupuestaria de los proyectos del fondo del sistema, por medio de los reportes del sistema Wisdom de la información específica que sea requerida como el disponible presupuestario, ejecución por partidas específicas, trazabilidad del proceso de compras, movimientos de presupuesto, entre otros; con el fin de atender las consultas en la ejecución de los recursos.
- 3.10. Examinar las modificaciones presupuestarias presentadas por los responsables de los proyectos del fondo del sistema, por medio de la revisión presupuestaria, verificación de cambios solicitados y efectuar la integración de las solicitudes; con el fin de garantizar la correcta presupuestación y ejecución de los recursos.
- 3.11. Coadyuvar en el seguimiento a los informes de Auditoría Interna, mediante la atención a las solicitudes de información y respuesta a los informes de acuerdo con las indicaciones de la Dirección del Área de Desarrollo Institucional; con el fin de dar respuesta oportuna a la Auditoría Interna en cumplimiento de la normativa vigente.
- 3.12. Incorporar en el sistema de Planificación y Presupuestos Públicos (SIPP) de la Contraloría General de la República la información referente al plan anual operativo y presupuesto, mediante la inclusión de la información relacionada con el presupuesto, metas, objetivos propuestos por meta, modificaciones presupuestarias y demás información solicitada en el sistema; con el fin de cumplir con lo dispuesto por el ente contralor en cuanto a la información albergada en sus plataformas electrónicas.
- 3.13. Atender las consultas sobre los proyectos del fondo del sistema administrados en el Consejo Nacional de Rectores, por medio de llamadas telefónicas, correos electrónicos y atención personal; con el fin de facilitar la adecuada ejecución de los recursos y dar apoyo a los responsables de las acciones o proyectos.
- 3.14. 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.
- 3.15. 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 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

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, en donde debe sustentar su criterio profesional en las funciones que le corresponde ejecutar, por cuanto su trabajo 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 importante a información de uso discreto o restringido para ejecutar las actividades propias del cargo.

VI. RELACIONES FORMALES

El trabajo impone además del suministro o recepción de información, actividades y reuniones tanto en Conare como fuera de la institución, donde se originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas de la institución y de organismos de los sectores públicos. 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 las conexiones técnicas y alianzas profesionales para construcción de proyectos específicos.

VII. CONSECUENCIA DE ERROR

Los errores son apreciables durante la verificación, inspección o revisión que se realiza de forma continua. El servidor tiene un grado considerable de responsabilidad por el desarrollo de sus actividades; sin embargo, su trabajo está respaldado por el superior inmediato, quien ofrece la revisión final de sus productos. Los errores pueden causar algunos daños, trastornos, atrasos o pérdidas materiales. Asimismo, los errores pueden trascender a lo externo de la institución, con repercusiones externas hacia otras instituciones, oficinas o públicos.

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 (sujeto a análisis).

Administración

Administración Pública

8.2. Formación Técnica Adicional

Estandar mínimo
requerido C

Técnicas para la elaboración de presupuestos
Elaboración y redacción de informes técnicos
Excel avanzado (hojas dinámicas y sus aplicaciones)
Actualización sobre normativa de control interno
Diseño y seguimiento de formulación, riesgos, evaluación e indicadores de gestión pública
Técnicas de Administración del tiempo

8.3. Competencias Cardinales

Estandar mínimo
requerido

_Ética C
_Integridad C
_Respeto C
_Compromiso C

8.4. Competencias Específicas

Estandar mínimo
requerido

_Liderazgo C
_Manejo de crisis 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.

Poliza de Fidelidad (Caución). Reglamento sobre la rendición de cauciones en favor del Consejo Nacional de Rectores.

XII. EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 24 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 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 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 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.

-Reglamento sobre la rendición de cauciones en favor del Consejo Nacional de Rectores, del 22/10/2013.

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

