

## PERFIL DEL CARGO

### I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

<b>Nomenclatura Clase de Cargo:</b>	Profesional D
<b>Nombre del Cargo:</b>	Coordinador en Planificación y Control Interno
<b>Estado de la Plaza:</b>	Permanente
<b>Cargo del Superior Inmediato:</b>	Director, Área de Desarrollo Institucional
<b>Ubicación del Cargo (Dependencia):</b>	Área de Desarrollo Institucional
<b>Código de la Plaza:</b>	97

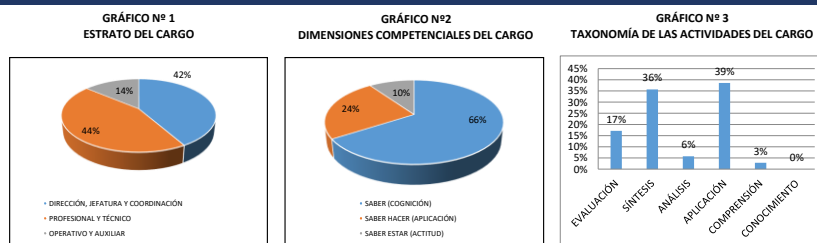
### II. PROPÓSITO GENERAL (NATURALEZA DEL TRABAJO)

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 técnicamente a las diferentes dependencias de la institución en temas de control interno, valoración de riesgos, planificación estratégica y operativa por medio de reuniones o comunicaciones escritas; a fin de ofrecer orientación y capacitar a los funcionarios encargados de estos procesos en cada dependencia.
- 3.3. Analizar la información recopilada y elaborar propuestas para estudios especiales encomendados por la Dirección del Área de Desarrollo institucional o por la Dirección de la Oficina de Planificación de la Educación Superior; a fin de dar respuesta a requerimientos específicos sobre los procesos de Planificación institucional, Planificación Estratégica, control interno o sistema específico de valoración de riesgos.
- 3.4. Velar por el proceso del Sistema Específico de Valoración del Riesgo institucional que implica la generación de la metodología para la valoración de riesgos, elaboración de matrices, portafolio de riesgos institucional y criterios a utilizar, capacitación a las dependencias de la institución, recopilación y revisión de la información recibida, tabulación y análisis de resultados para generar los informes institucionales y presentar los informes al Consejo Nacional de Rectores; a fin de mantener a la institución en un nivel de riesgos aceptable, lograr los objetivos institucionales y la implementación de medidas para gestionar esos riesgos.
- 3.5. Diseñar la estrategia para el fortalecimiento del sistema de control interno institucional mediante talleres de trabajo y revisión documental que sirva como sustento para la actualización y confección de los informes respectivos y el establecimiento de las acciones de mejora pertinentes.
- 3.6. Administrar el sistema automatizado de control interno, por medio de la investigación e incorporación de cambios normativos, monitoreo de funcionamiento del sistema, atención de consultas, coordinación con el ATIC o el proveedor para cualquier cambio o inconveniente; con el propósito de que el sistema se mantenga actualizado y los usuarios cuenten con un sistema pertinente, efectivo y en adecuado funcionamiento.
- 3.7. Apoyar el proceso de planificación estratégica institucional, con la elaboración de propuestas metodológicas, diseño de instrumentos, formulación y desarrollo de talleres de trabajo, construcción de propuestas de políticas, objetivos y planes de acción con las dependencias y en lo correspondiente con las autoridades institucionales, para la formulación del Plan Estratégico institucional y presentarlo a la Dirección de la Oficina de Planificación de la Educación Superior; y al Consejo de Rectores, con el fin de contar, como institución, con una definición clara de sus objetivos y accionar a futuro.
- 3.8. Dar seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna remitidas a la Área de Desarrollo institucional que implica participar en las reuniones con la Auditoría Interna, llevar el control de las acciones pendientes y monitorear el cumplimiento con los responsables de los procesos; a fin de presentar los resultados a la Dirección del Área de Desarrollo institucional y mejorar el sistema de control interno.
- 3.9. Elaborar los instrumentos requeridos para, mejorar, mantener y fortalecer el sistema de control interno institucional, lo que implica la generación del plan de autoevaluación, definición de los componentes de SEVRi, plan de sensibilización y capacitación, revisión de normativa, modelos y buenas prácticas para elaboración de los instrumentos a aplicar, impartir capacitaciones específicas a las dependencias de la institución, recopilación y revisión de la información recibida, tabulación y análisis de resultados a fin de generar los informes institucionales a la Dirección de la Oficina de Planificación de la Educación Superior y mejorar el sistema de control interno y la gestión institucional.
- 3.10. Realizar propuestas de normativa institucional en los temas de control interno y planificación institucional para que sea revisada por la Dirección del Área de Desarrollo institucional y aprobación de las autoridades institucionales; con el fin de que la institución desarrolle correctamente y de forma efectiva estos temas.
- 3.11. Aplicar el modelo de madurez del sistema de control interno institucional por medio de los instrumentos para recopilación de información, elaboración y presentación de los informes a las instancias superiores, con el fin de mejorar el sistema de control interno, identificar fortalezas y oportunidades de mejora e implementar las acciones para la búsqueda del nivel de experto.
- 3.12. Coordinar el proceso para la atención de los requerimientos del índice de gestión institucional de la Contraloría General de la República, que implica recopilación e integración de información de evidencias, revisión de la pertinencia de las evidencias para determinar el cumplimiento de los diferentes criterios solicitados, presentar los informes con los resultados respectivos a las autoridades y realizar el seguimiento de las acciones del plan de atención; con el objetivo de lograr el mejoramiento de la gestión institucional.
- 3.13. Participar por parte del CONARE en la Comisión Interuniversitaria de control interno, y cualquier otra Comisión a solicitud de la Directora del Área de Desarrollo institucional o de la Dirección de la Oficina de Planificación de la Educación Superior; con la finalidad de plantear propuestas interuniversitarias y desarrollar procesos conjuntos para lograr los objetivos del sistema interuniversitario estatal.
- 3.14. Gestionar el proceso de planes específicos de las dependencias, así como el módulo de planificación institucional en el sistema Wízdóm para los procesos de formulación de plan anual operativo como para su evaluación, por medio del diseño de la estructura del plan, el seguimiento a cumplimiento de metas y productos, la preparación, en coordinación con colaboradores de las dependencias, las metodologías, instrumentos y talleres para la formulación de los planes y presentación de resultados a la Dirección del Área de Desarrollo institucional y a la Dirección de la Oficina de Planificación de la Educación Superior; con el fin de que la institución y las autoridades cuenten con la información correcta para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- 3.15. Efectuar el proceso de planificación operativa institucional y el proceso de evaluación del plan operativo institucional por medio de la conceptualización del proceso, definición de metodología, y gestión con las dependencias de las diferentes acciones para su correcto desarrollo, acciones que permitan conocer y verificar el cumplimiento de las metas y productos, así como elaboración de propuestas y documentos finales, identificación de avances, análisis de resultados, desviaciones, tanto para revisión de parte de la Directora del Área de Desarrollo institucional y la presentación de resultados a la Dirección de la Oficina de Planificación de la Educación Superior y al CONARE para su aprobación, como para coordinar con los responsables lo correspondiente; con el fin de mejorar los procesos de planificación y el logro de los objetivos planteados y el cumplimiento de la normativa vigente.
- 3.16. Colaborar con la División de Planificación Interuniversitaria en el proceso de formulación de Plan Nacional de la Educación Superior, a solicitud de la Dirección del Área de Desarrollo institucional, por medio de las actividades e instrumentos definidos en la metodología aprobada por el Consejo para dicho proceso.
- 3.17. 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.
- 3.18. 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 un buen estratega, lograr trabajar independiente para realizar los análisis requeridos, ser autocrítico, realista, considerar pros y contras en cada decisión a tomar y aceptar riesgos calculados. Por lo anterior, también debe demostrar paciencia, desarrollar habilidades especializadas en su campo, saber escuchar a los demás, manejar personas en estado de estrés. Otros rasgos o características necesarias para el cargo corresponden al manejo de los detalles, utilizar enfoques metódicos para atender el trabajo y emplear mecanismos sutiles y diplomáticos frente a los conflictos.

#### 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 o 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 faculten al titular para el ejercicio del puesto.

Administración Pública

Administración

Planificación

##### 8.2. Formación Técnica Adicional

Estandar mínimo  
requerido C

Actualización sobre normativa de control interno

Técnicas para la elaboración de presupuestos

Diseño y seguimiento de formulación, riesgos, evaluación e indicadores de gestión pública

Planeación Estratégica (Naturaleza, alcances y herramientas del BSC)

Actualización en la formulación de proyectos

##### 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 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 36 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.