

PERFIL DEL CARGO

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Nomenclatura Clase de Cargo:	Director
Nombre del Cargo:	Director del ATIC
Estado de la Plaza:	Permanente
Cargo del Superior Inmediato:	Director, OPES
Ubicación del Cargo (Dependencia):	Área de Tecnologías de Información y Comunicación
Código de la Plaza:	21

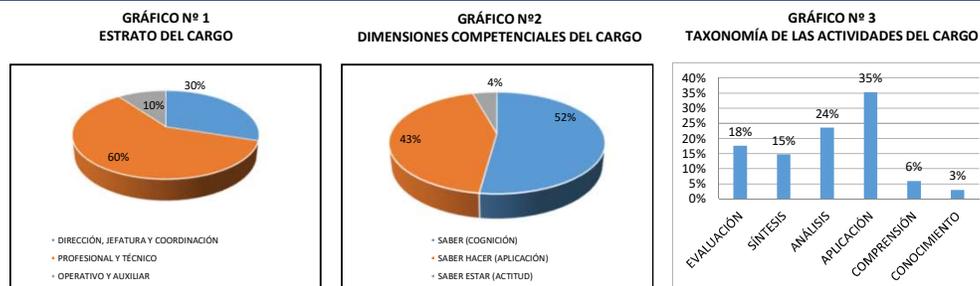
II. PROPÓSITO GENERAL (NATURALEZA DEL TRABAJO)

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

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 ejecutar, de manera que se maximice el trabajo y los recursos del Área de Tecnologías de Información y Comunicación en aras de procurar la mayor efectividad posible de las iniciativas y proyectos auspiciados por la Dirección de la Oficina de Planificación de Educación Superior o el Consejo Nacional de Rectores.
- 3.3. Planificar los proyectos y trabajos anuales del Área de Tecnologías de Información y Comunicación, 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, seguimiento de la autoevaluación entre otros en lo correspondiente a la operacionalización de redes, telefonía y otros sistemas de comunicación e información que permitan satisfacer los requerimientos institucionales.
- 3.4. Dirigir las funciones profesionales, técnicas y administrativas con el fin de cumplir con la misión, objetivos y metas del Área de Tecnologías de Información y Comunicación, mediante los controles adecuados de la gestión centralizada como desconcentrada de los procesos técnicos y de apoyo en los que interviene.
- 3.5. Asesorar a las autoridades institucionales en las iniciativas y proyectos de tecnologías de información y comunicación 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 de los servicios transversales que se dan desde la Dirección del Área de Tecnologías de Información y Comunicación a todos los Programas institucionales.
- 3.6. 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.
- 3.7. Controlar la implementación de las acciones necesarias para atender y salvaguardar la información generada a través de la gestión de las diferentes instancias internas o externas, a fin de asegurar el debido manejo de la información de carácter discreto, confidencial o de uso restringido. Asimismo, tener sistemas de control para la atención de incidentes críticos u otros servicios de mantenimiento.
- 3.8. Aprobar mediante los actos administrativos necesarios los diferentes trámites e informes técnicos generados por los equipos de trabajo adscritos a la Dirección del Área de Tecnologías de Información y Comunicación; con el propósito de que sean presentados ante el Consejo Nacional de Rectores o ante las instancias solicitantes.
- 3.9. 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 Tecnologías de Información y Comunicación.
- 3.10. Supervisar todos los aspectos técnicos que podrían afectar el adecuado manejo de las tecnologías de comunicación e información, así como informar a la Dirección de la Oficina de Planificación y Educación Superior lo correspondiente.
- 3.11. Proponer proyectos relacionados con el mejoramiento de los servicios que brinda el Área de Tecnologías de Información y Comunicación, de manera que se cumplan los más altos estándares de rigor tecnológico y en miras de procurar la mayor efectividad posible.
- 3.12. Coordinar las actividades relacionadas al acceso y actualización de las plataformas de internet, redes sociales, página web entre otras, la cual contiene la información institucional.
- 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 en materia de tecnología de información y comunicación en los diferentes proyectos emergentes o comisiones interinstitucionales.
- 3.15. Coadyuvar a la Dirección de la Oficina de Planificación y Educación Superior en las estrategias, políticas y planes de acción para el buen funcionamiento de los recursos tecnológicos de la institución.
- 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.

RELACION COMPETENCIAL 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.

Computación

8.2. Formación Técnica Adicional

Capacidad de realizar la función pública con ética
Administración de bases de datos
Administración de Proyectos
Técnicas en Gestión de Riesgos Tecnológicos
Técnicas de comunicación asertiva
Técnicas de liderazgo para la conducción de equipos de alto desempeño

Estandar mínimo
requerido A

8.3. Competencias Cardinales

_Ética
_Integridad
_Respeto
_Perseverancia en la consecución de objetivos

Estandar mínimo
requerido

A
A
A
A

8.4. Competencias Específicas

_Conducción de personas
_Empowerment
_Liderazgo ejecutivo
_Visión estratégica
_Conocimiento de la Educación Superior Estatal y su entorno
_Toma de decisiones

Estandar mínimo
requerido

A
A
A
A
A
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

Declaración Jurada de Trabajo y Horario. Convenio de Coordinación de la Educación Superior Estatal de Costa Rica.

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 afinancia 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.

