

PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1- B (PLANIFICACION)

PERFIL DEL PUESTO

Naturaleza del Trabajo

Ejecución de actividades de asesoría, planificación organización, coordinación, evaluación, elaboración y ejecución del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de JUDESUR

✓ **Actividades**

- ✓ Dirigir los procesos de planificación institucional dentro de los lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la o el jerarca institucional y por el SNP.
- ✓ Operar como parte integrante del SNP para asegurar su efectivo funcionamiento y el cumplimiento de los instrumentos de planificación y de rendición de cuentas.
- ✓ Colaborar con MIDEPLAN como rector técnico del SNP, proporcionando los insumos y requerimientos que les solicite.
- ✓ Dirigir y coordinar los procesos de seguimiento y evaluación del cumplimiento institucional de las políticas y metas establecidas en el PND y en los instrumentos de planificación institucional, considerando otros instrumentos de planificación nacional, sectorial y regional.
- ✓ Formular el PEI con sujeción a los lineamientos, metodologías y procedimientos emitidos por MIDEPLAN.
- ✓ Elaborar y proponer a la o al jerarca institucional el POI y verificar su incorporación en la formulación de los presupuestos institucionales.
- ✓ Formular el Programa Institucional de Inversiones Públicas, verificando su concordancia con las prioridades establecidas en el PND, en el PEI y con las políticas de endeudamiento público, así como inscribir los proyectos de inversión pública en el Banco de Proyectos de Inversión Pública de MIDEPLAN y velar por el seguimiento de su ejecución.
- ✓ Apoyar a las o los jercas institucionales en las actividades de rendición de cuentas de la gestión institucional, con inclusión de la elaboración de memorias e informes que fomenten mayor transparencia ante la ciudadanía.
- ✓ Rendir informes semestrales y anuales ante la o el jerarca institucional sobre la evolución de la institución en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.
- ✓ jProponer iniciativas de evaluación que sirvan para analizar los efectos de las estrategias y de las políticas que han sido implementadas e impulsar medidas de mejoramiento continuo de la planificación institucional.

- ✓ Verificar el alineamiento de los proyectos de cooperación internacional que se realicen en la institución con las prioridades nacionales y velar por su inscripción en el SIGECI.
- ✓ Proponer los diseños de los procesos de organización institucional y dar seguimiento a las reorganizaciones aprobadas por MIDEPLAN, informando oportunamente a la o el jerarca institucional y a MIDEPLAN.
- ✓ m) Realizar análisis y estudios sobre el comportamiento institucional para apoyar propuestas de desarrollo de mediano y largo plazo.
- ✓ Coordinar con las oficinas de la respectiva institución la transferencia de información al Centro de Información de Planificación para el Desarrollo.
- ✓ Mantener actualizados registros sobre información y estadísticas de la gestión estratégica institucional, incluyendo la generación de estándares y parámetros que sirvan de insumos para la formulación y ejecución de la gestión institucional y para la evaluación de sus resultados e impactos.
- ✓ Promover la desconcentración y descentralización cuando previos estudios técnicos se determine su conveniencia para mejorar la prestación de los servicios públicos que brinda su institución.
- ✓ Velar por la participación ciudadana en los procesos de planificación institucional.
- ✓ Apoyar a la o el jerarca institucional en la realización de labores de control interno y valoración de riesgos institucionales, en concordancia con la planificación institucional y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- ✓ Cooperar y coordinar actividades con las Secretarías Sectoriales para una efectiva integración del respectivo sector. Las UPI y las Secretarías Sectoriales generarán alianzas para desarrollar procesos de planificación conjuntos y de responsabilidad compartida.
- ✓ Establecer y coordinar acciones de capacitación institucional en aspectos de planificación.
- ✓ Cualesquiera otras que contribuyan al logro de sus cometidos.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja bajo dependencia del Jefe Departamento Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional

SUPERVISION EJERCIDA:

Dependiendo del cargo y las necesidades de servicio, le podría corresponder coordinar grupos de trabajo

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión.

Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios, procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Labora en condiciones normales de una oficina por la razón de ser de la institución le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar

fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

Los puestos integrados en esta clase, y dependiendo del tipo de labor que se ejecuten, pueden estar expuestos a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento.

Asimismo, puede estar expuesto a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.

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.

Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES

HABILIDADES:

- Creatividad
- Habilidad para comunicación oral y escrita
- Visión estratégica.

- Liderazgo proactivo
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Iniciativa y creatividad
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al cliente interno y externo.
- Organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.

ACTITUDES:

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de JUDESUR
- Disposición de servicio.
- Dedicación y esfuerzo en su trabajo.
- Discreción sobre los asuntos encomendados.
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo.
- Excelente presentación personal.
- Ética profesional

CONOCIMIENTOS

REQUISITOS DEL PUESTO

- Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Contaduría Pública con Maestría en algún énfasis de Administración

Experiencia:

- Dos años de experiencia en Puestos de Planificación y control de gestión y riesgos

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

CONDICIONES ESENCIALES

DOCUMENTACION REQUERIDA

- Curriculum
- Original y fotocopia del título que acredite al puesto
- Original y fotocopia de la licencia de conducir vigente
- Certificación de tiempo laborado, emitida por el Departamento de Recursos Humanos o su equivalente de la entidad donde haya laborado (que contenga los puestos que ha desempeñado, con fechas indicando

día, mes año y detalle de tareas realizadas, debe presentarse en papel membretado y con sellos de la institución.

- Certificación del Colegio Profesional que haga constar que se encuentra incorporado, activo y al día en el pago de sus obligaciones.
- Tres cartas de recomendación.
- Hoja de Delincuencia (Vigente)
- Licencia de Conducir Vigente

REMUNERACION

Salario base: remuneración asignada a cada categoría de puesto.

- **SALARIO BASE:** Es el establecido por Ley, basado en las Resoluciones emitidas por la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

Incentivo, sobresueldo, plus o remuneración adicional: Son todas aquellas erogaciones en dinero adicionales al salario base para propiciar una conducta determinada.

- **DEDICACION EXCLUSIVA:** Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Publicas Artículo 27- Definiciones Para efectos de la presente ley, se entenderá por:
1. Dedicación exclusiva: régimen de naturaleza contractual que surge por iniciativa de la Administración cuando se identifica la necesidad de que quien ostente un cargo público se desempeñe en ese puesto de manera exclusiva, lo cual implica que no ejerza su profesión liberal ni profesiones relacionadas con dicho cargo en ninguna otra institución pública o privada, por un periodo de tiempo definido. Es de carácter potestativo y únicamente podrá ser otorgada a los funcionarios del sector público que firmen el respectivo contrato. Su compensación económica se otorga dependiendo del grado académico y las características del puesto.

Artículo 35- Porcentajes de compensación por dedicación exclusiva Se establecen las siguientes compensaciones económicas sobre el salario base del puesto que desempeñan los funcionarios profesionales que suscriban contratos de dedicación exclusiva con la Administración: 1. Un veinticinco por ciento (25%) para los servidores con el nivel de licenciatura u otro grado académico superior. 2. Un diez por ciento (10%) para los profesionales con el nivel de bachiller universitario.

ANUALIDAD: Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Publicas Artículo N°48 El incentivo por anualidad se concederá únicamente mediante la

evaluación del desempeño para aquellos servidores que hayan cumplido con una calificación mínima de “muy bueno” o su equivalente numérico, según la escala definida. El ochenta por ciento (80%) de la calificación anual, se realizará sobre el cumplimiento de las metas anuales definidas para cada funcionario, de conformidad con lo dispuesto en el presente capítulo, y un veinte por ciento (20%) será responsabilidad de la jefatura o superior.

Artículo 50- Sobre el monto del incentivo A partir de la entrada en vigencia de esta ley, el incentivo por anualidad de los funcionarios públicos cubiertos por este título será un monto nominal fijo para cada escala salarial, monto que permanecerá invariable.

Salario Base	₡617.650.00	Acuerdo N°12513	Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria
Dedicación Exclusiva	25% sobre el salario base	Decreto N°41161-H	Casa Presidencial
Anualidad	₡11.837.00	Acuerdo N°12514	Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria

Tabla de Ponderación:

Criterio a Evaluar	Instrumento Utilizado	Requisito Mínimo Aceptable	Puntaje
Nivel Académico	Originales y copias de Atestados	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Contaduría Pública con Maestría en algún énfasis de Administración	40 %
Experiencia Laboral	Constancia o Certificación de experiencia laboral.	Dos años de experiencia en Puestos de	30%

		Planificación y control de gestión y riesgos 0 a 2 años: 20 pts. 1 pt por cada año adicional hasta completar 10 pts.	
Incorporación al Colegio	Certificación del Colegio al cual se encuentra incorporado que indique se encuentra activo y al día	Incorporación al Colegio Profesional respectivo	30%

Una vez que la Unidad de Gestión de Talento Humano, haya conformado la lista de elegibles con las mejores tres calificaciones, los concursantes serán entrevistados por el Director Ejecutivo y la Jefatura del departamento Técnico de Planificación de Desarrollo Institucional a fin de valorar los elementos subjetivos residenciados en el mérito y/o oportunidad de cada concursante, aplicando una entrevista no estructurada.