

PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1- B (FORMALIZADOR DE PROYECTOS)

PERFIL DEL PUESTO

Naturaleza del Trabajo

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel, en actividades tales como: Gestión de tareas diversas en un determinado campo de actividad, provisión de insumos para el diseño, ejecución y evaluación de planes, realización de investigaciones y proyectos de distinta naturaleza y emisión de normativa técnica; tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales de una Dependencia y la satisfacción de las necesidades de sus usuarios.

Actividades

- Ejecutar labores variadas, tales como: investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, capacitación y análisis, en campos de actividad tales como: administración, administración de recursos humanos, auditoría, arqueología, historia, antropología, psicología, trabajo social, sociología, derecho, bibliotecología, economía, estadística, ingeniería, derecho.
- Asistir a personal de mayor nivel en el diseño y ejecución de investigaciones que requieren la aplicación de metodologías avanzadas y el análisis de diversas variables para la solución de problemas.
- Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a otros funcionarios sobre aspectos propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal. Proveer ayuda técnica y brinda asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia.
- Participar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades de su puesto y el quehacer de la Institución para la cual labora. Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y velando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.
- Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan. Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación y área de actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la calidad de los métodos empleados, los aportes originales a las actividades asignadas, el

grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

SUPERVISION EJERCIDA:

No le corresponde ejercer supervisión, pero podría darse el caso que se requiera de su apoyo para la inducción de nuevo personal. Le corresponde asesorar en temas de su especialidad.

Le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por funcionarios de igual o menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero, responsabilidad y puntualidad, acatando las normas establecidas y asesorando en caso de requerirse en el área de su especialidad.

Es responsable por el manejo de información confidencial y por lo tanto debe asumir con discreción su labor.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos de la institución y el interés público.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

Las actividades encomendadas originan relaciones constantes con personal de mayor, igual y menor nivel así como las cuáles deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y amabilidad

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Es responsable por el adecuado empleo 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. Le corresponder realizar giras a diferentes cantones, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

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.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales 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.

FORMACION ACADEMICA

- Licenciatura en Administración de Negocios o Empresas, con énfasis en Finanzas y/o Licenciatura en Contaduría Pública.

EXPEREINCIA COMPROBADA

Experiencia **comprobada** mínima de Dos años de ejercicio profesional relacionada con el puesto, con la especialidad de este.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo
- Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

CONOCIMIENTOS

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- Entorno político, científico, económico, social y cultural regional.
- Plan Estratégico, misión, visión, objetivos, fines y funciones de JUDESUR
- Evaluación de proyectos sociales e indicadores sociales y económicos
- Código Laboral
- Procesos internos de la institución.
- Normativa interna.
- Herramientas informáticas

HABILIDADES

- Habilidad para comunicación oral y escrita
- Visión estratégica.
- Liderazgo proactivo
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Iniciativa
- Tolerancia
- 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.
- Ética Profesional
- Dedicación y esfuerzo en su trabajo.

- Discreción sobre los asuntos encomendados.
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo.
- Excelente presentación personal.

COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajar bajo presión
- Proactivo
- Responsable

REQUISITOS DEL PUESTO

- Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto (Administración)
- Dos años de experiencia en Administración Pública o privada en labores relacionadas con el puesto.

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

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo

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.
- **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	₡625.400.00	Acuerdo N°12513	Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria
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 una carrera atinente con la especialidad del puesto (Administración)	40 %
Experiencia Laboral	Constancia o Certificación de experiencia laboral.	Dos años de experiencia en Administración Pública o privada en labores relacionadas con el puesto. 0 a 2 años: 20 pts. 1 pt por cada año adicional hasta completar 10 pts.	30%
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 de Operaciones, a fin de valorar los elementos subjetivos residenciados en el mérito y/o oportunidad de cada concursante, aplicando una entrevista no estructurada.