

PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1- B (ANALISTA 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

- Le corresponderá la evaluación ex-ante, de los proyectos que ingresen al Departamento de Desarrollo para trámite de financiamiento, realizará la evaluación durante la ejecución de los proyectos financiados y la evaluación ex-post una vez finalizado o puesto en operación el proyecto. Las etapas se definen de la siguiente manera:
- Evaluación ex ante:
Se realiza en las fases de la pre-inversión de cualquier proyecto. Todos los proyectos requieren determinar y avalar la factibilidad, viabilidad y utilidad del mismo. Esta evaluación corresponde al ejercicio que se realiza durante la elaboración del documento del proyecto sobre la base del análisis de los indicadores y los logros esperados con la ejecución del proyecto y asegura el establecimiento de los indicadores para su evaluación.
- Analizar la viabilidad financiera, o económica-social, de los proyectos presentados por los entes ejecutores.
- Evaluar la sostenibilidad económica de los proyectos y emitir criterio.
- Evaluación durante:
También denomina “sobre la marcha”, se lleva a cabo en la etapa de inversión o de ejecución y tiene como propósito fundamental, asegurar el cumplimiento de los objetivos y productos principales del proyecto durante la fase de ejecución o inversión inmediatamente que ésta termina. Su propósito es detectar dificultades

que se dan en la programación, administración, control, calidad, etc., generando información que permita revisar y corregir oportunamente, aumentando así la posibilidad de éxito del proyecto. (Durante y ex – post de la ejecución.

- Dar seguimiento a los proyectos desembolsados, con lo relacionado al cumplimiento de metas y objetivos.
- Analizar los informes de avance en la ejecución financiera de los proyectos y emitir recomendaciones.
- Evaluación ex post: Se realiza durante la fase de funcionamiento u operación del proyecto o al final de la vida útil, se le denomina evaluación “ex –post”. En términos generales contempla un examen minucioso de los siguientes factores: la eficiencia, la eficacia, los resultados, los efectos y todo el impacto alcanzado en las condiciones de vida de los beneficiarios directos del proyecto.
- Dar seguimiento a los proyectos terminados o puestos en operación, para medir los resultados y el impacto en la población beneficiaria del proyecto.
- Brindar asesoría a los entes ejecutores para el cumplimiento de requisitos Administrativo-financieros para la aprobación de proyectos.
- Generar los indicadores de gestión e impacto de los proyectos, de acuerdo a los objetivos estratégicos de la institución.
- Proveer ayuda técnica y brinda asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia.
- Participar en reuniones de interés comunal y regional
- Analizar sistemas, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de actividad, proponiendo ajustes o cambios para mejorar el servicio que se da.
- Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, procedimientos y similares.
- Asistir a actividades de capacitación, por indicación de su superior jerárquico, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.

- Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Operativo de la Institución, velando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo y para las cuáles tiene competencias derivadas de su área de estudio .

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.

EXPERIENCIA 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, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicada en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- 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

CONDICIONES ESENCIALES

RECOMENDACIONES

- Deberá aportar tres cartas de recomendación de lugares donde ha trabajado.
- Deberá aportar tres cartas de recomendación de personas que le conozcan.
- Certificaciones de tiempo servido, en entidades públicas o privadas, que acrediten los años de experiencia.
- Certificación de tiempo servido de La Unidad de Recursos Humanos del último lugar de trabajo, en la que se indique las razones por las cuales dejó de laborar.
- Certificación del Colegio al cual se encuentra incorporado que indique se encuentra activo y al día en el pago de la Colegiatura.

TRAMITES JUDICIALES

- Presentar hoja de delincuencia vigente
- Que no haya sido inhabilitado(a) para el ejercicio de cargo público.

REMUNERACION

Salario Base: 592.650.00 (Acuerdo 11693 de la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria)

Anualidad: ¢11.497.00 – por cada anualidad (Acuerdo 11693 de la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria) ANUALIDADES: Se otorga a todos aquellos funcionarios que por méritos hayan recibido calificación por lo menos de "bueno", en el año anterior, o por el tiempo de servicios prestados en otras entidades del Sector Público. Este reconocimiento de anualidades dentro del Sector Público se encuentra regulado por la Ley N° 2166 (Ley de salarios de la Administración Publica)

Dedicación Exclusiva : 55% sobre el salario base , **DEDICACION EXCLUSIVA :** Es la compensación económica retribuida a los funcionarios de nivel profesional, porcentualmente sobre sus salarios base (previa suscripción de un contrato entre el servidor y el máximo jerarca o con quien este delegue), para que obligatoriamente no ejerzan de manera particular (remunerada o adhonorem), la profesión que sirve como requisito para desempeñar el puesto que ostenten así como las actividades relacionadas con esta; con las excepciones que se establecen en el Decreto Ejecutivo N° 23669, del 18 de octubre 1994. Normas Aplicación Dedicación Exclusiva Instituciones Empresas Públicas Cubiertas por Ámbito Autoridad Presupuestaria, Se otorgarán porcentajes, sobre el salario base, de un 20 % para los que poseen el grado académico de Bachiller Universitario y un 55% para los que ostenten el grado de licenciatura u otro superior.

Carrera Profesional: el valor de cada punto es de ¢2.216.00 **CARRERA PROFESIONAL:** Es un incentivo económico que se concede a los funcionarios profesionales en virtud de sus grados académicos, capacitación recibida e impartida, experiencia laboral de carácter profesional en instituciones de la Administración Pública o en organismos internacionales, experiencia docente en instituciones de enseñanza de nivel universitario o para universitario, publicaciones efectuadas entre otras. Se conceden puntos a razón de ¢2.216.00 cada uno (monto ajustable cada semestre por costo de vida). Se sustenta para los puestos del Régimen del Servicio Civil en lo dispuesto por la Resolución DG-064-2008 emitida por la Dirección General de Servicio Civil, y para los puestos Excluidos del Régimen del Servicio Civil, aplica lo dispuesto por la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria mediante Decreto Ejecutivo N° 33048-H del 22 de marzo del 2006 modificado parcialmente por el Decreto Ejecutivo N° 33352-H del 14 de julio del 2009.

Tabla de Ponderación:

Criterio a Evaluar	Instrumento Utilizado	Requisito Mínimo Aceptable	Puntaje	Ponderación Máxima (puntos)
Nivel Académico	Originales y copias de Atestados	Licenciatura en Administración Maestría en Administración	Títulos mínimos de admisibilidad: 30 Puntos. Título de maestría relacionado con la profesión 10 puntos.	40
Experiencia Laboral	Certificación de experiencia laboral.	2 años de Ejercicio Profesional	Experiencia mínima de admisibilidad: 30 puntos.	30
Incorporación al Colegio	Certificación del Colegio al cual se encuentra incorporado que indique se encuentra activo y al día en el pago de la Colegiatura.	Incorporación al Colegio Profesional respectivo	Incorporado, activo: 20 puntos.	20
Licencia de Conducir B-1	Licencia Vigente y en buen estado	Licencia B-1	Licencia B-1 : 10 Puntos	10

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