

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL



Desarrollo Humano

Manual Descriptivo de Clases Institucional

31 Marzo, 2022

San José, Costa Rica

Contenido

I. PRESENTACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. METODOLOGÍA EMPLEADA	6
IV. TERMINOLOGÍA	7
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL IMAS	14
VI. ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL IMAS	23
VII. ESTRUCTURA DEL MANUAL	32
VIII. DISTRIBUCIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	34
IX. DESCRIPCIÓN DE CLASES	35
TRABAJADOR OPERATIVO	36
CHOFER 1	39
CHOFER 2	42
TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	46
APOYO ADMINISTRATIVO 1	49
APOYO ADMINISTRATIVO 2	53
APOYO ADMINISTRATIVO 3	57
APOYO ADMINISTRATIVO 4	60
TECNICO DE IMAS 1	65
TECNICO DE IMAS 2	68
TÉCNICO DE IMAS 3	72
TECNICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 1	78
TECNICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 2	81
PROFESIONAL DE IMAS 1	84
PROFESIONAL EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 1	91
PROFESIONAL DE IMAS 2	95
PROFESIONAL DE IMAS 3	110
PROFESIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 2	124
JEFE DE IMAS 1	129
JEFE DE IMAS 2	133
JEFE DE IMAS EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	139
JEFE DE IMAS 3	143
JEFE DE IMAS 4	151

MEDICO.....	156
AUDITOR (A) GENERAL.....	160
SUB AUDITOR (A)	165

I. PRESENTACIÓN

El Manual Descriptivo de Clases del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) tiene su génesis en el Plan Estratégico de esta institución, elaborado para el período 2007 – 2011, que contempla, como una de las iniciativas estratégicas dentro del Componente de Proceso Interno, el desarrollar un proceso de reestructuración organizacional, funcional y programática que responda a la razón de ser del IMAS y al Modelo de Intervención, en un propósito de lograr el alineamiento de las estructuras, tanto orgánica como ocupacional, a la nueva estrategia y filosofía de la institución.

Luego de una alianza entre el IMAS y el Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública (CICAP) de la Universidad de Costa Rica (UCR), se llevó a cabo la asistencia técnica para la asesoría, diseño y desarrollo de una nueva estructura orgánica y cargas de trabajo del Instituto, que deparó a mediados del 2009 el Diagnóstico Institucional que fundamenta la propuesta de la nueva estructura orgánica del IMAS, así como el manual organizacional y los principales cambios de la estructura, en relación con la estructura aprobada en el año 1998 por MIDEPLAN y sus modificaciones.

A partir de la conclusión de esa etapa, el IMAS formaliza un contrato de servicios profesionales, según contratación directa 2010 CD.000003-IMAS, con la Fundación del Servicio Civil para la Investigación y Desarrollo de los Recursos Humanos del Estado (FUSCIDERHE) para la conclusión del estudio integral de puestos, aspecto que comprende la revisión y elaboración de los manuales descriptivos de la estructura ocupacional del Instituto, para que esta sea consecuente con la nueva estructura orgánica y funcional.

Dicho estudio se elaboró con base en los antecedentes de la reestructuración organizacional del IMAS y tomando en consideración también los procedimientos para la aplicación y seguimiento de las directrices generales de política salarial, empleo y clasificación de puestos, dictados por la Autoridad Presupuestaria.

Además, el mismo ha sufrido ajustes, como consecuencia de las modificaciones realizadas a la estructura orgánica de la institución y otras necesidades institucionales.

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual Descriptivo de Clases es el contenido descriptivo de la estructura ocupacional del IMAS, que se deriva de una nueva estructura orgánica y funcional de la organización.

Aspectos básicos de su elaboración se registran en el apartado de Metodología empleada, en el cual cabe mencionar como aspecto relevante el Manual Descriptivo de Cargos, elaborado por Desarrollo Humano del IMAS y que es insumo fundamental para la constitución de este manual de clases.

Para su mejor comprensión, estos manuales contemplan un apartado de términos técnicos de uso frecuente en el ámbito del análisis ocupacional. Se consideró incluir aquellos ya establecidos en los Procedimientos de las Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para Entidades Públicas, Ministerios y Órganos desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria. De manera adicional se hace referencia a otras fuentes importantes de la terminología del análisis ocupacional.

En el apartado de Estructura organizacional del IMAS se hace un breve recuento de los resultados obtenidos del rediseño organizacional, lo que al final fundamenta la constitución de la nueva estructura ocupacional descrita en este manual. El IMAS, como toda organización, tiene una razón de ser, una misión, de la cual se derivan sus objetivos, funciones y procesos. Los puestos se constituyen en la expresión más detallada de la razón de ser de la organización.

Partiendo de la estructura organizacional, se describen los aspectos concernientes a la estructura ocupacional del IMAS, los cargos que la conforman, su agrupación en clases de puestos y, estas a su vez, en agrupaciones más genéricas denominadas grupos ocupacionales.

En el apartado Estructura del Manual se describe precisamente la organización que tendrá la descripción de actividades y especificaciones de las clases de puestos, utilizando para ello una estructura de uso frecuente en la mayoría de instituciones públicas y que comprende dos secciones bien definidas. La primera es la que se denomina la descripción de la clase, que incluye el título del puesto, la naturaleza y las actividades. La segunda sección es lo que se denomina como las especificaciones o factores del puesto, que incluye aspectos como supervisión, responsabilidades, relaciones de trabajo, consecuencia del error y requisitos de la clase.

Previo a la descripción de las clases, la parte más importante del manual, se incluye también un apartado para los procedimientos de revisión y actualización del manual, de tal manera que su contenido sea siempre consecuente con la realidad institucional, más aún que es una de las herramientas de mayor uso y referencia de los diferentes procesos de recursos humanos.

III. METODOLOGÍA EMPLEADA

Para la elaboración del Manual Descriptivo de Clases del IMAS, se tomó como base lo siguiente:

- Documento de Reorganización Institucional, elaborado en junio del 2009.
- Revisión y corrección del Manual de Cargos elaborado por Desarrollo Humano de la institución.
- Revisión y análisis del Manual de Clases del Régimen de Servicio Civil.
- Reuniones de coordinación con el Jefe de Desarrollo Humano, la Encargada de Análisis Ocupacional y demás profesionales de ese departamento, para la revisión, discusión y validación de la información concerniente a los cargos y clases y otros aspectos propios de la estructura ocupacional del IMAS.

Limitaciones:

- El manual de cargos fue entregado una semana después de que se firmó el contrato y aún faltaban 12 cargos por definir.
- La homologación de referencia que es el Manual de Clases de Servicio Civil, solo cuenta con 3 niveles profesionales, por lo que no se puede generar clases que no peguen con las clases preestablecidas.
- Los puestos de jefatura formal e informal trataron de ubicarse dentro de las clases anchas y que referenciaran a las de Servicio Civil.

IV. TERMINOLOGÍA

Para una mejor comprensión del manual y la descripción de cada una de las clases, suele incluirse en este tipo de herramientas un apartado que contempla la terminología más importante que se utiliza en el tema del análisis ocupacional. Dado que el IMAS se encuentra bajo el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, se ha considerado oportuno incluir la terminología establecida en los Procedimientos de las Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para Entidades Públicas, Ministerios y Órganos desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, los cuales son publicados anualmente.

Asimismo, una fuente de consulta que también vale tener en consideración es el “Glosario de términos y expresiones de la gestión de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil de Costa Rica”.

Administración activa: Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen a los jefes, como última instancia.

Ascenso interino: Promoción de un puesto a otro de nivel superior, en forma temporal.

Bachillerato en Educación Media: conclusión de los estudios secundarios (título de bachiller de Colegio).

Cambio de nomenclatura: Variación en la clasificación de puestos de confianza subalternos definidos por la Autoridad Presupuestaria, manteniéndose dentro de la misma condición y naturaleza; o cambio en la clasificación de puestos de servicios especiales de proyectos de inversión.

Cargo: Nombre interno con el que se conoce a cada uno de los puestos de la organización.

Carrera afín: Carreras de educación formal que capacitan a la persona funcionaria para el desempeño adecuado del puesto y que definirá el equipo de Desarrollo Humano considerando entre otros los siguientes parámetros: Estructura del Plan de estudios, objetivos de la carrera, perfil de salida del graduado, relación de la carrera con la establecida en los perfiles de cargos correspondientes y aprobada por la Gerencia General.

Categoría salarial: Código que identifica a un conjunto o rango de valoraciones salariales ordenadas en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.

Certificado de conclusión del Tercer ciclo de la Educación General Básica: corresponde al noveno año de la educación secundaria. También existe otro título equivalente denominado Certificado de Conclusión de Estudios de Educación General Básica en la modalidad de Telesecundaria.

Clase: Grupo de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designar cada puesto comprendido en esta y que exijan los mismos requisitos (académicos, experiencia, capacidad, conocimientos, eficiencia, habilidad y otros).

Competencias: Conjunto de habilidades, destrezas, conocimientos, actitudes y valores que posee una persona y que facilitan su quehacer en una labor específica.

Conversión de puestos de cargos fijos a puestos de confianza subalternos: Cambio de naturaleza de puestos vacantes u ocupados de cargos fijos excluidos del Régimen de Servicio Civil, a puestos de confianza definidos por la AP.

Dependencia: Oficina pública subordinada a otra superior.

Diplomado universitario o parauniversitario: constituye un pregrado que se otorga a las personas que cumplen los requisitos de un programa universitario o carrera corta que oscila entre 60 y 90 créditos. Es requisito básico de ingreso el Bachillerato de Educación Media o su equivalente. Culmina con un título de diplomado en el campo correspondiente.

Entidad pública: Figura organizativa con personalidad jurídica propia, que incluye a los órganos y entes de la administración descentralizada no empresarial y empresas públicas.

Estrato: División organizativa ocupacional para fines metodológicos, orientada a enmarcar procesos de trabajo, niveles organizacionales, factores generales de clasificación y clases genéricas.

Estructura ocupacional: Organización jerárquica de los puestos que posee una entidad pública, ministerio u órgano, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales entre otros factores, que se desprenden de los procesos que esta ejecuta.

Estudio integral de puestos: Análisis de la totalidad de los puestos por cargos fijos de una entidad pública, ministerio u otro órgano, o de una o varias de sus dependencias, el cual se podrá realizar cuando ocurran cambios en al menos el 60% (sesenta por ciento) de los puestos. Este tipo de estudio excluye a los puestos de confianza, de fiscalización superior y docentes.

Experiencia: Conocimiento o habilidad que se adquiere con la práctica en el desempeño de un cargo. Por tanto, también se refiere al grado suficiente, de ese conocimiento o habilidad, para desempeñar satisfactoriamente las actividades de un puesto.

Factores de clasificación: Elementos que definen una clase dentro de un manual, tales como: naturaleza del trabajo, actividades, responsabilidad, consecuencia del error, supervisión, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales, entre otros.

Grupo ocupacional: Conjunto de series relacionadas o complementarias, agrupadas bajo una denominación común y amplia que corresponde a determinada área ocupacional, a saber: servicios, técnico, profesional, administrativo, ejecutivo y superior.

Homologar: Equiparar la clasificación de las clases de puestos de un sistema de clasificación y valoración, diferente al que se utiliza en el Régimen de Servicio Civil, adquiriendo para todos los efectos posteriores una referencia específica con las clases anchas y genéricas de ese Régimen, debiendo ajustar el proceso para que coincida en cuanto a valoración y orientación general de requisitos académicos, legales y demás factores de clasificación.

Jerarca ejecutivo: Órgano unipersonal, subordinado al jerarca supremo, encargado de la operación y funcionamiento cotidiano de la Administración.

Jerarca supremo: Órgano superior o máxima autoridad que dirige la entidad pública, ministerio u órgano. Puede ser colegiado o unipersonal, según lo establezca la normativa vigente.

Jornales: Remuneración que se paga por la prestación de servicios, al personal ocasional o temporal, no profesional, técnico o administrativo, contratado para efectuar labores primordialmente de carácter manual; como labores agrícolas, de zanjeo u otras similares, estipulado por jornada de trabajo, sea por hora, día o a destajo.

Manual de cargos: Conjunto de descripciones y especificaciones de los cargos propios de una entidad pública, ministerio u órgano, según corresponda.

Manual institucional de clases: Conjunto de clases de puestos específicos de la entidad pública, ministerio u órgano, que ordena los procesos de trabajo en que participan los diferentes puestos de la organización.

Ministerio: Organización integrada por una pluralidad de oficinas, bajo la dirección político-administrativa de los Ministros. Incluye a los órganos desconcentrados sin personalidad jurídica instrumental.

Nivel de Empleo: Cantidad de plazas autorizadas por la Autoridad Presupuestaria, incorporadas en los presupuestos de las entidades públicas, ministerios u órganos.

Nivel gerencial: Ubicación de las clases gerenciales de una entidad pública.

Nivel salarial: Código con que se identifica a cada uno de los salarios base que se determinan en forma ascendente en lo interno de las categorías salariales.

Órgano desconcentrado: Figura organizativa adscrita a un ministerio o a una entidad, creada por ley a la que se le atribuye personalidad jurídica instrumental, que le faculta a tener su presupuesto propio y administrar los recursos que le corresponden.

Perfil de puesto: Se dice de la descripción de un puesto detallando los rasgos particulares que lo identifican.

Persona funcionaria: Persona que desempeña un empleo público.

Persona funcionaria en propiedad: Aquella que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrada en un puesto por plazo indefinido.

Persona funcionaria interina: Aquella que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrada en un puesto por un plazo definido.

Polifuncional: Características de los cargos en las cuales los ocupantes ejecutan actividades correspondientes a uno o varios procesos. Existe polifuncionalidad horizontal y vertical. La primera se refiere a la ejecución de actividades de uno o varios procesos similares en sus características y en el nivel de responsabilidad o dificultad. La segunda se refiere a la situación que el funcionario ejecute actividades de procesos que abarquen diferentes características y grados de dificultad.

Plaza o puesto: Conjunto de actividades, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean realizadas por un

funcionario durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo, para el cual existe el contenido presupuestario para su pago.

Puestos de cargos fijos: Plazas permanentes con que cuenta una entidad pública, ministerio u órgano para el cumplimiento de sus objetivos.

Puestos de confianza de nivel superior: Plazas autorizadas y valoradas por la Autoridad Presupuestaria, que comprenden presidentes ejecutivos, gerentes, subgerentes generales, ministros, viceministros y directores excluidos del Régimen de Servicio Civil.

Puestos de confianza subalternos: Plazas autorizadas por la AP, excluidas del Régimen de Servicio Civil, de nombramiento directo, y a disposición exclusiva del jerarca supremo o ejecutivo según corresponda.

Puestos de servicios especiales: Plazas autorizadas por la AP, con el fin de contar con personal profesional, técnico o administrativo calificado, contratado por un periodo determinado para realizar trabajos de carácter transitorio o temporal.

Primer ciclo de la Educación General Básica: Corresponde a tercer grado de educación primaria.

Reasignación de puestos: Cambio en la clasificación de un puesto de cargos fijos que conlleva a un nivel salarial mayor, menor o igual, con motivo de haber experimentado una variación sustancial y permanente en sus tareas y niveles de responsabilidad.

Recargo de funciones: Asumir temporalmente funciones de un puesto de mayor nivel salarial, adicionales a las actividades propias del puesto permanente del funcionario, en casos de vacaciones, licencias con goce de salario e incapacidades, entre otros. Serán sujeto de remuneración aquellas que excedan un mes calendario ininterrumpidamente.

Reestructuración de clases: Cambio que afecta a puestos o clases, al variarse la estructura ocupacional de una serie, o la conformación de una clase.

Reorganización o reestructuración administrativa: Proceso político, administrativo y técnico, dirigido al fortalecimiento de la gestión pública, que podría conllevar la modificación de unidades administrativas en cuanto a su gestión, normativa, tecnología, infraestructura, recursos humanos y estructura de una entidad pública, ministerio u órgano del sector público.

Relación de puestos: Documento técnico legal que refleja la agrupación de todos los puestos ocupados y vacantes según clasificación, unidades administrativas y la asignación presupuestaria mensual y anual, correspondiente a los salarios base y pluses salariales legalmente establecidos.

Requisitos: Se refiere al cúmulo de estudios académicos, experiencia, conocimientos necesarios y otros que debe poseer la persona que ocupa un puesto para ejecutarlo eficientemente. Desarrollo Humano como unidad especializada tendrá la potestad de valorar y definir las atinencias que se requieran para el desempeño de un puesto.

Revaloración salarial: Modificación del salario de las clases de puestos por concepto de incrementos decretados por el Poder Ejecutivo.

Revaloración por ajuste técnico: Modificación salarial específica de una clase o grupo de estas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.

Serie: Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se distinguen entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas, determinando diferentes niveles.

Serie de fiscalización superior: Conformada por las clases de puestos de Auditor y Subauditor.

Serie gerencial: Puestos de confianza conformados por las clases de puestos de Presidente Ejecutivo, Gerente y Subgerente de las entidades públicas cubiertas por el ámbito de la AP.

Segundo ciclo de la Educación General Básica: corresponde a la conclusión de los estudios primarios (diploma),

Segundo año universitario o parauniversitario: aprobación de al menos 60 créditos de una misma carrera.

Técnico: título expedido por autoridad competente mediante el cual se certifica la aprobación de un programa formal de educación pública o privada. Incluye entre otros, títulos extendidos por Universidades, Colegios Universitarios, Colegios Técnico Profesional/Vocacional del MEP, Escuelas Comerciales, Instituto Nacional de Aprendizaje.

Tercer año universitario o parauniversitario: aprobación de al menos 90 créditos de una misma carrera.

Ubicación por reestructuración: Ubicar a los ocupantes de los puestos en la nueva clasificación, originada por la variación del Manual de Clases Anchas o en los Manuales de la institución (de Clases y de Cargos), siempre que ocurran variaciones fundamentales en estos instrumentos. Tiene los mismos efectos de una reasignación.

Vacante: Puesto en el que no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.

Valoración: Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los factores de clasificación, los índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL IMAS

La estructura ocupacional es el conjunto de puestos que se desprende de los procesos, funciones y niveles de la organización. El puesto es la expresión más detallada de la misión de una institución. De ahí la necesidad de recapitular los aspectos más importantes de la estructura organizacional.

La misión del IMAS dicta que: *“El IMAS protege y promueve, de manera inclusiva y solidaria, el desarrollo de la población en situación de pobreza y pobreza extrema, mediante programas y proyectos, desde un abordaje multidimensional.”*¹

De dicha misión, se desprenden los siguientes objetivos estratégicos:

1. Contribuir a la disminución de la pobreza por LP o por IPM con acciones de protección y promoción social incorporadas a la oferta programática del IMAS, particularmente en los beneficios o intervenciones estratégicas vinculadas al PNDIP 2019-2022, mediante el nuevo modelo de intervención institucional en los ámbitos familiar y territorial.
2. Fortalecer la función de conducción político- estratégica, asesoría y de apoyo técnico requerido para la institucionalización de la estrategia de intervención de la población en situación de pobreza extrema y pobreza, por medio de la mejora e innovación de la gestión administrativa, financiera y tecnológica que permita elevar los niveles de eficiencia según los requerimientos del modelo de intervención del Institucional.
3. Actualizar el proceso de planificación del IMAS a partir de la incorporación de la generación y gestión de conocimiento que permita la innovación social y el desarrollo de una cultura de gestión de proyectos, con el apoyo de la cooperación nacional e internacional en la creación de soluciones novedosas y procesos participativos que conlleven la evaluación y el replanteamiento de la oferta programática institucional en la creación de valor público.
4. Contribuir a la sostenibilidad financiera de la inversión social del IMAS a partir de la innovación de la gestión comercial y de la administración tributaria como resultado de la revisión y replanteamiento de la normativa necesaria y el desarrollo de competitividad.

¹ Fuente: Plan Estratégico Institucional 2019-2022.

De los objetivos estratégicos se desprenden a su vez los objetivos y funciones de cada unidad funcional establecida. Para los efectos de este manual solo se describen los objetivos de las unidades.

Objetivo general o descripción de cada unidad administrativa, según el Manual de Organización del IMAS:

Nivel Central

Consejo Directivo

Máximo órgano jerárquico, encargado del manejo político y de la toma de decisiones estratégicas de la Institución.

SINIRUBE

Órgano de desconcentración máxima, adscrito al Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), el cual cuenta con personería jurídica instrumental para el logro de sus objetivos. Permite mantener una base de datos actualizada y de cobertura nacional con la información de todas las personas que requieran servicios, asistencias, subsidios o auxilios económicos, por encontrarse en situaciones de pobreza o necesidad.

Presidencia Ejecutiva

Unidad organizacional encargada de coordinar de manera integral la ejecución de las directrices y acuerdos del Consejo Directivo. Tiene una relación directa con el Presidente de la República y su nombramiento es designado por Consejo de Gobierno. Es presidente del Órgano Superior de la Institución (Consejo Directivo).

Gerencia General

Unidad organizacional encargada del desempeño adecuado de la Organización. Tiene la máxima responsabilidad por los resultados operativos y estratégicos del IMAS. Depende directamente de la Presidencia Ejecutiva.

Auditoría

Unidad "Staff", depende del Consejo Directivo de la Institución, con independencia objetiva que proporciona seguridad al IMAS para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye al alcance de los objetivos institucionales mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo.

Unidad de Auditoría Gestión de Tecnología

Unidad responsable de monitorear los riesgos de tecnología de información, así como auditar los sistemas de información basados en tecnologías.

Unidad de Auditoría Gestión Social

Unidad encargada de fiscalizar el sistema de control interno y de los riesgos presentes en las diferentes actividades que conforman la actividad sustantiva de la Institución, específicamente en el Área de Desarrollo Social del IMAS, con el propósito de brindar recomendaciones orientadas a aumentar la efectividad del control interno y el mejoramiento de los procesos.

Unidad de Auditoría Gestión de Empresas Comerciales

Unidad responsable de auditar los procesos y controles establecidos por la institución para desarrollar la actividad comercial vinculada a la explotación exclusiva de puestos libres de derecho en los puertos, las fronteras y los aeropuertos internacionales; con el propósito de fiscalizar el cumplimiento, entre otras, de la Ley General de Control Interno, N° 8292, la Ley General de Aduanas, N° 7557, la Ley de simplificación y Eficiencia Tributaria, N° 8114, la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131 y la Ley de Fortalecimiento Financiero del IMAS, N° 8563.

Unidad de Auditoría Gestión Financiera Operativa

Unidad llamada a examinar las operaciones administrativas y financieras, verificando que se desarrollen con apego a las disposiciones legales y técnicas y de acuerdo con los principios y normas que rigen la materia.

Contraloría de Servicios

Unidad “*Staff*”, depende del Consejo Directivo, encargada de promover el mejoramiento continuo y facilitar soluciones a problemas relacionados con la calidad del servicio a los usuarios.

Secretaría de Actas del Consejo Directivo

Unidad “*Staff*”, depende de Consejo Directivo, encargada de sistematizar los acuerdos tomados por el Consejo Director y apoyar en la logística y preparativos de las sesiones ordinarias y extraordinarias de este órgano.

Asesoría Jurídica

Unidad “*Staff*”, depende de la Presidencia Ejecutiva de la Institución, encargada de brindar soporte técnico y asesoría jurídica a las unidades, internas y externas para la toma de decisiones apegadas al marco normativo, en consonancia con los fines establecidos en la Ley de creación del IMAS.

Planificación Institucional

Unidad “*Staff*” depende de la Presidencia Ejecutiva de la Institución, encargada de orientar y asesorar a todas las dependencias sobre los procesos de investigación, formulación, seguimiento y evaluación de tal forma que todas trabajen sobre un mismo Sistema de Planificación y Evaluación.

Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil

Unidad “*Staff*” depende de la Presidencia Ejecutiva de la Institución, encargada de promover la articulación entre los diferentes actores públicos y privados y las diferentes actividades que se desarrollan en el país en materia de cuidado y desarrollo infantil, así como de expandir la cobertura de los servicios.

Equidad e Igualdad de Género

Unidad “*Staff*” que depende de la Presidencia Ejecutiva, encargada de coadyuvar a la transversalización del enfoque de género en la Institución.

Desarrollo Humano

Unidad “*Staff*”, depende de la Gerencia General. encargada de promover el desarrollo del capital humano y la adecuada administración del mismo, mediante el planeamiento, el aprovisionamiento, la conducción, la articulación, el desarrollo, la ejecución, la asesoría y el apoyo técnico de las acciones institucionales relacionadas con el desempeño y bienestar de los trabajadores, en respuesta a las necesidades institucionales.

Tecnologías de información

Unidad “*Staff*” de apoyo, depende de la Gerencia General, que se encarga de plantear estrategias para la aplicación de nuevas tecnologías de información, así como de brindar soporte para la adecuada administración de los sistemas de información de IMAS.

Subgerencia de Gestión de Recursos

Subgerencia de apoyo, depende de la Gerencia General, encargada de la generación proactiva de ingresos para potenciar el impacto y la cobertura de los programas de desarrollo social del IMAS.

Área de Empresas Comerciales

Área organizacional de apoyo, depende de la Subgerencia de Gestión de Recursos, encargada de generar recursos económicos para los programas de inversión social del IMAS mediante la gestión de las Tiendas Libres de Derecho.

Unidad de Logística e Importaciones

Unidad organizacional de apoyo, depende del Área de Empresas Comerciales, encargada de asegurar el abastecimiento de los puntos de venta (Tiendas Libres de Derecho).

Unidad de Mercadeo y Ventas

Unidad organizacional de apoyo, depende del Área de Empresas Comerciales, encargada de brindar los productos de venta a los clientes en las Tiendas

Libres, considerando el análisis de sus necesidades, gustos y las tendencias del mercado.

Unidad de Coordinación Administrativa de Empresas Comerciales

Unidad organizacional de apoyo, depende del Área de Empresas Comerciales, encargada de dar soporte al resto de unidades mediante la coordinación y administración de los recursos financieros, materiales, servicios y tecnologías de información, para facilitar las labores sustantivas de las Tiendas Libres del IMAS.

Tiendas Libres

Unidad ejecutora en la cual se expenden los productos de que dispone el IMAS. Sus actividades incluyen la coordinación del equipo de la venta de mercadería a su cargo, disponer la exhibición de la mercadería de acuerdo con las disposiciones de merchandising, la preparación de requisiciones y la coordinación de los miembros de cada equipo de trabajo. Todo con el propósito de administrar un punto de venta de los diferentes productos que se ofrecen a clientes en tránsito.

Área de Captación de Recursos

Área organizacional de apoyo, depende de la Subgerencia de Gestión de Recursos, encargada de generar recursos económicos alternativos para los programas de inversión social del IMAS.

Unidad de Administración Tributaria

Unidad organizacional de apoyo, depende del Área de Captación de Recursos, encargada de la captación proactiva de recursos asignados al IMAS por mandatos legales relacionados con la gestión, recaudación y fiscalización de impuestos.

Unidad de Donaciones

Unidad organizacional de apoyo, depende del Área de Captación de Recursos, encargada de fortalecer a organizaciones que coadyuvan en la atención de la población pobre del país, dotándola de bienes materiales para su uso o para que obtengan recursos financieros, con la finalidad de mejorar las condiciones de infraestructura, materiales y los servicios que prestan.

Subgerencia de Desarrollo Social

Subgerencia sustantiva, depende de la Gerencia General, encargada de proponer estrategias, acciones y metas orientadas a la atención de la población en pobreza; considerando la política social como una red de protección capaz de funcionar coordinadamente, considerando las políticas institucionales y sectoriales que le sean asignadas, junto con la adecuada selección de familias, grupos y comunidades a ser beneficiadas en todo el territorio nacional.

Área de Bienestar Familiar

Área organizacional sustantiva, que depende de la Subgerencia de Desarrollo Social, encargada de asesorar a la Subgerencia de Desarrollo Social, coordinar y articular acciones estratégicas, así como vigilar que se brinden los servicios de asistencia de forma integrada. Mediante esta Área de intervención se propicia el fortalecimiento de la estructura familiar, por medio de apoyos económicos para la satisfacción de necesidades básicas y servicios específicos de aquellos grupos de población que, por su condición de pobreza extrema y pobreza, requieren del aporte temporal del Estado, bajo procesos de corresponsabilidad familiar, excepto en el caso de emergencias.

Área de Desarrollo Socioproductivo y Comunal

Área organizacional sustantiva, depende de la Subgerencia de Desarrollo Social, encargada de asesorar a la Subgerencia de Desarrollo Social, coordinar y articular acciones estratégicas integradoras, con perspectiva de desarrollo económico y social, lo cual implica la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos locales, coordinados con sujetos públicos o privados, relacionados con infraestructura comunal, educativa y productiva, gastos de implementación, equipamiento básico, compra de terrenos, entre otros. Además, coordinar, apoyar y asesorar a las Áreas Regionales de Desarrollo Social, en la ejecución de estos lineamientos, con el fin de garantizar un desarrollo comunal óptimo, maximizando los recursos.

Área de Desarrollo Socioeducativo

Área organizacional sustantiva, depende de la Subgerencia de Desarrollo Social, encargada de generar acciones significativas en las condiciones de vida de la familia y grupos poblaciones, atendiendo a sectores específicos, o dando respuesta a marcos normativos muy particulares como son las Madres Adolescentes, Mujeres en Condición de Pobreza, en procesos de Formación Humana y Capacitación, y apoyo a personas con necesidades en otros procesos de capacitación. Además, implementa el Programa Avancemos, con transferencias monetarias, con el fin de disminuir la deserción estudiantil y promover la permanencia de las y los estudiantes en el sistema educativo. Otra acción de este componente es la dotación de cuadernos e implementos escolares a comunidades específicas, en condición de urbana marginalidad, indígenas, uni-docentes y otros centros de menor desarrollo relativo.

Área de Acción Social y Administración de Instituciones

Área organizacional sustantiva, depende de la Subgerencia de Desarrollo Social, encargada de dirigir, asesorar, supervisar, fiscalizar, coordinar y financiar a las Instituciones de Acción Social (IBS).

Área de Sistemas de Información Social

Área organizacional sustantiva, depende de la Subgerencia de Desarrollo Social, encargada de los sistemas de información social, a saber: Sistema de Información de la Población Objetivo (SIPO), Sistema de Atención a Beneficiarios (SABEN) y Sistema de Atención de la Ciudadanía (SACI).

Área de Atención Integral e Interinstitucional

Área organizacional sustantiva, depende de la Subgerencia de Desarrollo Social, encargada de elaborar y ajustar constantemente de acuerdo con los cambios sociales o paradigmáticos e implementar técnicamente un modelo de intervención unificado a nivel nacional, con sustento teórico y metodológico, con instrumentos de acompañamiento, monitoreo y seguimiento.

Subgerencia de Soporte Administrativo

Subgerencia de apoyo, depende de la Gerencia General, encargada de dar soporte al resto de unidades organizacionales mediante la coordinación y administración de los recursos financieros, materiales, servicios y tecnologías de información, para facilitar las labores sustantivas del IMAS. Debe guiar y facilitar el apoyo administrativo regional y local.

Área de Administración Financiera

Área organizacional de apoyo, depende de la Subgerencia de Soporte administrativo, se encarga de gestionar, asesorar, administrar, controlar y fiscalizar los recursos financieros de la institución.

Unidad de Tesorería

Unidad organizacional de apoyo, depende del Área de Administración Financiera, se encarga de la administración y custodia del efectivo institucional.

Unidad de Presupuesto

Unidad organizacional de apoyo, depende del Área de Administración Financiera, se encarga de la formulación, seguimiento y control del presupuesto institucional.

Unidad de Contabilidad

Unidad organizacional de apoyo, depende del Área de Administración Financiera, se encarga de la consolidación y control de las transacciones que afectan la situación económica y financiera de la institución.

Área de Proveeduría institucional

Área organizacional de apoyo, depende de la Subgerencia de Soporte Administrativo, se encarga de la adquisición de equipo, materiales y servicios que requieran las otras áreas y unidades para su adecuado desempeño.

Área de Servicios Generales

Área organizacional de apoyo, depende de la Subgerencia de Soporte Administrativo, se encarga de la administración del equipo, materiales y servicios adquiridos o contratados por el IMAS, que requieren las otras áreas y unidades para su adecuado desempeño.

Nivel Regional

Áreas Regionales de Desarrollo Social

Áreas organizacionales regionales desconcentradas, dependen de la Subgerencia de Desarrollo Social, responsables de la administración (planificación, organización, dirección y control) y desempeño de la organización regional del IMAS, así como de los resultados sustantivos y operativos relacionados.

Unidad de Investigación, Planificación y Evaluación Regional

Unidades organizacionales regionales, dependen del Área Regional de Desarrollo Social, encargadas de investigar, formular, programar y evaluar los proyectos regionales, así como la fiscalización de otros actores y la administración de los sistemas de información institucionales.

Unidad de Coordinación Administrativa Regional

Unidades organizacionales regionales, dependen del Área Regional de Desarrollo Social, encargadas de la coordinación con las Unidades de Soporte Administrativo del nivel central para el soporte técnico administrativo de la región.

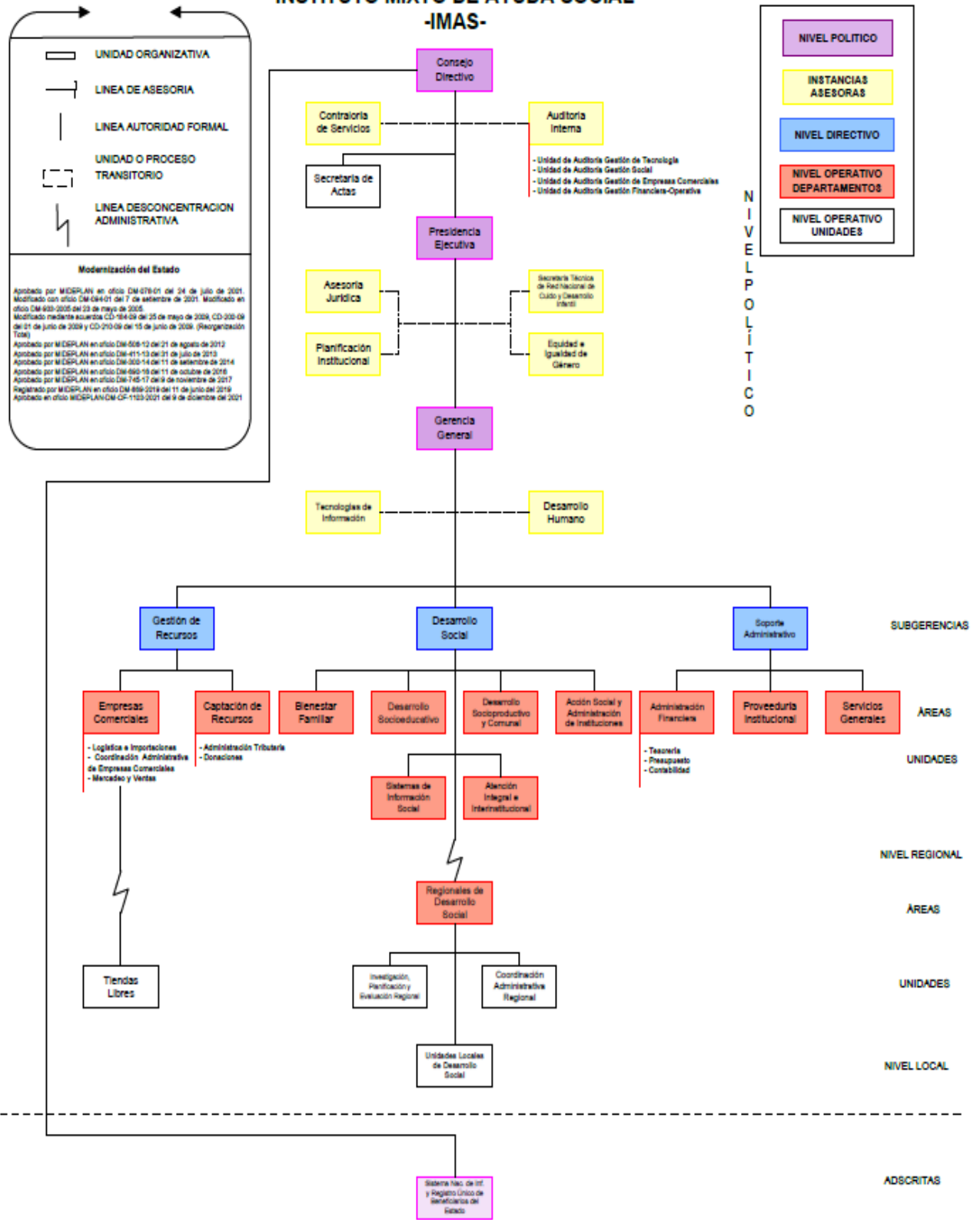
Nivel Local

Unidad Local de Desarrollo Social

Unidades responsables de la ejecución local de programas y proyectos del IMAS para el desarrollo social, dependen del Área Regional de Desarrollo Social.

A partir del análisis técnico en el proceso de reestructuración y posteriores modificaciones realizadas, la estructura orgánica del IMAS es la que se muestra a continuación:

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL -IMAS-



Áreas Regionales de Desarrollo Social (ARDS) y Unidades Locales de Desarrollo Social (ULDS):

Atlixco: Ahajuela, Grecia, San Ramón

Buena Vista: Pérez Zevallos, Suamos Area, Golfo, Osa, Coto Brus y Comedras

Cartago: Cartago, Turrialba, León Cortés

Chiriquí: Liberia, Cofre, Santa Cruz, Nicoya

Heredia: Heredia, Sarapiquí

Jicaral: Jicaral, Limón, Golferos, Talamanca

Los Ríos: San Carlos, Los Cillos, Guabos, Ujiale

San José: Golosoches, Desamparados, Santo Amón, Acosta

Turkey: Puntarenas, Chomes, Paqueta, Quepos

Zaracoza: Puriscal, Alajuela, Cristo Rey, Pavia

VI. ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL IMAS

De la nueva estructura funcional y orgánica resumida en el apartado anterior, es de donde se desprende la estructura de puestos de la organización. Cada función, cada proceso, cada unidad, identifica roles específicos, sean estos profesionales o técnicos, sustantivos o de apoyo, de jefatura o colaboradores, de línea o de staff. Cada uno de esos roles contiene un conjunto de tareas, responsabilidades y otras condiciones o factores que los identifican plenamente a lo interno de la organización y se les denominan cargos.

Como la técnica del análisis ocupacional conlleva analizar y agrupar los puestos de acuerdo con la similitud en sus factores de especificación y en sus tareas, aún cuando se ubiquen en áreas diferentes, los puestos de la organización se han agrupado en 124 cargos. Estos a su vez, se han agrupado en 26 clases, tal y como se muestra en los siguientes cuadros de distribución:

CARGO	CLASE INSTITUCIONAL
Misceláneo	TRABAJADOR OPERATIVO
Auxiliar de Bodega, Suministros y Activos	
Chofer 1	CHOFER 1
Chofer 2	CHOFER 2
Operario en Mantenimiento	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO
Recepcionista de Plataforma de Servicios	APOYO ADMINISTRATIVO 1
Asistente Social Indígena	
Asistente Administrativo	APOYO ADMINISTRATIVO 2
Encuestador/Digitador	
Secretaria	APOYO ADMINISTRATIVO 3
Secretaria Ejecutiva	APOYO ADMINISTRATIVO 4
Técnico en Bodega	TECNICO DE IMAS 1
Técnico en Donaciones	TECNICO DE IMAS 2
Técnico en Transportes	

Técnico en Proveeduría	TECNICO DE IMAS 2
Técnico del SINIRUBE	
Técnico en Tesorería	TECNICO DE IMAS 3
Técnico en Archivo	
Técnico en Contabilidad	
Técnico en Desarrollo Humano	
Técnico en Administración Tributaria	
Técnico en Infraestructura	
Técnico Administrativo Área Regional	
Técnico Financiero Área Regional	
Técnico en Desarrollo Social	
Técnico en Soporte Informático	
Técnico en Tecnologías de Información	TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 2
Profesional en Derecho 1	PROFESIONAL DE IMAS 1
Profesional Bachiller en Desarrollo Social	
Profesional en Desarrollo Humano 1	
Profesional en Salud Ocupacional	
Bibliotecólogo	
Profesional en Administración Área Regional	
Profesional Financiero Área Regional	
Profesional Bachiller en Obra Civil	
Profesional en Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil 1	

Profesional en Planificación Institucional 1	
Gestor en Cooperación Técnica 1	
Cogestor (a) Social 1	
Profesional en Estadística 1	
Profesional en Economía 1 del SINIRUBE	
Administrador de Base de Datos	PROFESIONAL EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION 1
Profesional Bachiller en Tecnologías de Información	
Administrador de Base de Datos del SINIRUBE	
Gestor en Proyectos	PROFESIONAL DE IMAS 2
Profesional Licenciado en Obra Civil	
Profesional Licenciado en Desarrollo Social	
Profesional en Contraloría de Servicios	
Profesional en Presupuesto	
Profesional en Contabilidad	
Profesional en Comunicación	
Profesional en Desarrollo Humano 2	
Profesional en Derecho 2	
Profesional en Tesorería	
Profesional en Servicio al Cliente	
Profesional en Proveeduría	
Profesional en Administración Tributaria	
Profesional en Derecho Tributario	
Gestor en Captación de Recursos	
Profesional en Donaciones	
Gestor en Cooperación Técnica 2	

Profesional en Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil 2
Profesional en Equidad e Igualdad de Género
Cogestor (a) Social 2
Asistente de Dirección Ejecutiva del SINIRUBE
Profesional en Economía 2 del SINIRUBE
Profesional en Ciencias Sociales del SINIRUBE
Profesional en Auditoría Gestión Social 2
Profesional en Auditoría Gestión de Tecnología 2
Profesional en Auditoría Gestión de Empresas Comerciales 2
Profesional en Auditoría Gestión Financiera-Operativa 2
Profesional en Sistemas de Información 2
Profesional en Atención Integral e Interinstitucional 2
Profesional en Servicios Administrativos
Encargado de Servicios Administrativos
Encargado de Transportes
Encargado de Infraestructura Institucional
Encargado de Archivo Central
Profesional en Derecho 3
Profesional en Derecho Administrativo
Asistente de Gerencia General y Subgerencias
Profesional en Planificación Institucional 3
Profesional en Administración de Acción Social
Profesional en Acción Social y Administración de Instituciones
Profesional en Desarrollo Humano 3
Secretario de Actas
Profesional en Bienestar Familiar

PROFESIONAL DE IMAS 2

PROFESIONAL DE IMAS 3

Profesional en Desarrollo Socioeducativo	PROFESIONAL DE IMAS 3
Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal	
Profesional en Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil 3	
Profesional en Auditoría Gestión Social 3	
Profesional en Auditoría Gestión de Tecnología 3	
Profesional en Auditoría Gestión de Empresas Comerciales 3	
Profesional en Auditoría Gestión Financiera-Operativa 3	
Profesional en Sistemas de Información 3	
Profesional en Atención Integral e Interinstitucional 3	
Profesional Lic. en Tecnologías de Información	
Profesional en Informática del SINIRUBE	
Jefe de Unidad de Investigación, Planificación y Evaluación Regional	JEFE DE IMAS 1
Jefe de Unidad Administrativa Área Regional	
Jefe de Unidad Local de Desarrollo Social	
Contralor de Servicios	
Jefe Unidad de Equidad e Igualdad de Género	
Jefe Unidad de Presupuesto	JEFE DE IMAS 2
Jefe Unidad de Contabilidad	
Jefe Unidad de Tesorería	
Jefe Unidad de Administración Tributaria	
Jefe Unidad de Donaciones	
Jefe Área de Tecnologías de Información	JEFE DE IMAS EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Jefe Área de Servicios Generales	JEFE DE IMAS 3
Jefe Área de Desarrollo Humano	

Jefe Área de Planificación	
Jefe Área de Proveduría	
Jefe Área de Captación de Recursos	
Asesor Jurídico General	
Jefe Área de Administración Financiera	
Jefe Área de Acción Social y Administración de Instituciones de Bienestar Social	
Jefe Área de Bienestar Familiar	
Jefe Área de Desarrollo Socioproductivo y Comunal	
Jefe Area de Desarrollo Socioeducativo	
Jefe Área Regional	JEFE DE IMAS 4
Médico	MEDICO
Auditor (a) General	AUDITOR GENERAL
Sub Auditor (a)	SUB AUDITOR

Las clases constituidas se incluyen a su vez en 5 grupos ocupacionales:

- Grupo Servicio
- Grupo Administrativo
- Grupo Técnico
- Grupo Profesional
- Grupo Ejecutivo

Seguidamente una descripción de cada uno de los grupos ocupacionales mencionados:

GRUPO SERVICIO

El Grupo Servicio está integrado por clases de puestos cuyas actividades implican la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos específicos, sino más bien de experiencia y habilidades. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras, así como de destreza muscular. Los errores pueden ser localizados fácilmente y su corrección es fácil e implica pocas pérdidas para la organización. La

mayoría de los trabajos son revisados en operaciones subsiguientes. En algunos cargos se requiere un grado bajo de organización y de coordinación. Generalmente, es necesario comprender instrucciones sencillas, por lo que es suficiente poseer como mínimo la primaria concluida, preferiblemente. En cuanto a competencias requiere de integridad y trabajo en equipo.

GRUPO ADMINISTRATIVO

En el Grupo Administrativo se ubican las clases cuyo rol en la Institución es de asistencia en labores de oficina y prestación de servicios como el registro, organización, archivo, transcripción, suministro de información, recuperación y digitación de información, la atención de público, la custodia de documentos oficiales, el registro y procesamiento de alguna información, el manejo de procesadores de texto para la elaboración de documentos, la redacción de oficios y cartas, la localización de información de variada naturaleza y el control de agendas. Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas. Demandan un contacto permanente con el usuario interno y externo. Las labores conllevan la organización de oficinas, de sistemas de información y documentación, la custodia de la información que se produce y la atención de usuarios o miembros de la comunidad. En algunos casos puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos. En la ejecución de las actividades se operan equipos diversos de oficina y de comunicación.

GRUPO TÉCNICO

En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados al soporte técnico en los diversos procesos de apoyo de la organización, cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que requieren formación superior no concluida o al menos una formación técnica y experiencia específica según el cargo. Las actividades demandan aplicar criterios, principios y métodos básicos propios de una disciplina, así como la normativa, los procedimientos y los programas de trabajo establecidos para resolver los asuntos que se presenten en la actividad. Por lo general, se requiere del apoyo técnico de coordinadores y/o profesionales especialistas en la materia, para ejecutar o implementar los resultados obtenidos como producto de la ejecución de las labores.

GRUPO PROFESIONAL

En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio, conocimientos profesionales y experiencia en una disciplina de enseñanza superior, según el cargo. Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajo operativo y especializado, el cual demanda la aplicación de conocimientos, técnicos, científicos o intelectuales para atender y resolver problemas variados y de diferente grado de

complejidad. El trabajo debe responder a situaciones diferentes, que requieren un proceso complejo y de elaboración de métodos y proyectos alternativos para atender los servicios demandados por la municipalidad o la comunidad. Las labores están dirigidas al logro de objetivos amplios y sujeto a las políticas generales, objetivos, metas y estrategias del proceso de la municipalidad donde se encuentren ubicados.

GRUPO EJECUTIVO

Dentro del Grupo Ejecutivo se ubican las clases de puesto cuyo ejercicio implica la aplicación de conocimientos profesionales, la supervisión de personal o facilitadores de equipos de trabajo. Se requiere de experiencia en planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación de programas y proyectos, orientados al logro de los objetivos de la organización, por lo que demanda, proponer y desarrollar pautas y lineamientos y ejecutar políticas, leyes y reglamentos relacionadas con su trabajo. La característica fundamental es que deben guiar y liderar equipos de colaboradores ejecutores, administrativos, técnicos y profesionales bajo su responsabilidad, para alcanzar los objetivos en forma eficiente y eficaz.

Las clases de puestos quedan distribuidas en los 5 grupos ocupacionales tal y como se describe a continuación:

- **GRUPO SERVICIO**
 - ✓ Trabajador Operativo
 - ✓ Chofer 1
 - ✓ Chofer 2
 - ✓ Trabajador de Mantenimiento

- **GRUPO ADMINISTRATIVO**
 - ✓ Apoyo Administrativo 1
 - ✓ Apoyo Administrativo 2
 - ✓ Apoyo Administrativo 3
 - ✓ Apoyo Administrativo 4

- **GRUPO TECNICO**
 - ✓ Técnico de IMAS 1
 - ✓ Técnico de IMAS 2
 - ✓ Técnico de IMAS 3
 - ✓ Técnico de Tecnologías de Información 1
 - ✓ Técnico de Tecnologías de Información 2

- **GRUPO PROFESIONAL**
 - ✓ Profesional de IMAS 1
 - ✓ Profesional de IMAS 2
 - ✓ Profesional de IMAS 3

- ✓ Médico
- ✓ Profesional en Tecnologías de Información 1
- ✓ Profesional en Tecnologías de Información 2

- **GRUPO EJECUTIVO**

- ✓ Jefe de IMAS 1
- ✓ Jefe de IMAS 2
- ✓ Jefe de IMAS en Tecnologías de Información
- ✓ Jefe de IMAS 3
- ✓ Jefe de IMAS 4
- ✓ Sub Auditor (a)

Hecha esta descripción de los esquemas generales de la estructura ocupacional del IMAS, en el apartado IX se podrá ver la descripción detallada de las clases institucionales conformadas, de acuerdo con la estructura que se presenta en el siguiente apartado.

VII. ESTRUCTURA DEL MANUAL

El Manual Descriptivo de Clases es el conjunto de descripciones y especificaciones de los puestos. El contenido de esas descripciones y especificaciones se elaboran con base en una estructura predeterminada.

Para este manual dicha estructura será la siguiente:

TÍTULO DE LA CLASE

Nombre breve de la descripción de la clase, que indica de manera sintética la índole del trabajo incluido en él.

NATURALEZA DE TRABAJO

Se describe resumidamente, la naturaleza ocupacional y la dificultad o nivel de los puestos.

CARGOS QUE LA CONFORMAN

Se indica la nomenclatura de los cargos que contempla la clase.

ACTIVIDADES

En esta sección se enuncian, como su nombre lo indica, las actividades principales de cada uno de los puestos que conforman la estructura ocupacional del Instituto, detallando cada actividad. Es una forma de agrupar tareas; sin embargo, no es limitativa, por cuanto la descripción de un cargo es más amplia que la de una clase.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Se juzga el grado de independencia con que son ejecutadas las diversas actividades. Debe tomarse en cuenta el grado de independencia para organizar y ejecutar el trabajo dentro de un proceso; el tipo de instrucciones que recibe, así como la forma en que es evaluada la labor realizada.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Se considera el grado de responsabilidad que se deriva de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de otros funcionarios.

RESPONSABILIDAD

Se refiere a las distintas obligaciones que se asumen en el ejercicio de los cargos, como responsabilidad por el cumplimiento de las funciones; uso de equipo, materiales y herramientas; y tipo de relaciones de trabajo.

POR FUNCIONES

Determina la responsabilidad directa del funcionario, en el cumplimiento adecuado de las actividades que contribuyen al desarrollo de cada uno de los pasos del o los procesos en que interviene.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Determina la responsabilidad directa del funcionario por la utilización de materiales, equipo y valores.

POR RELACIONES DE TRABAJO

Se considera el tipo de relaciones (internas y externas o ambas); el papel que realiza con el o los equipos de trabajo, con el coordinador o facilitador para el óptimo desarrollo del trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se refiere a las condiciones físicas o ambientales bajo las que debe ejecutarse el trabajo, sobre las cuales el servidor no puede ejercer control alguno y que podrían afectar el estado físico o mental del funcionario y exponerlo a accidentes, enfermedades o peligros durante la realización de las actividades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Se evalúa la posibilidad y oportunidad que ofrece el trabajo para cometer errores, ya sea por negligencia o por ser imprevisibles dentro del proceso de trabajo. Considérese si producen atrasos en otros procesos, daños o pérdidas materiales, y si pueden poner en peligro la integridad física de compañeros u otras personas.

REQUISITOS

Considera la preparación académica u otra atinente, así como la experiencia o el conocimiento que se adquiere en el desempeño de un puesto; asimismo otras habilidades que debe poseer el trabajador para ejecutar adecuadamente las actividades del puesto y la exigencia de algún tipo de licencia o la incorporación a un colegio profesional.

VIII. DISTRIBUCIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Distribución del manual

El Manual Descriptivo de Clases debe ser comunicado en forma digital a toda la institución por medio del Centro de Información y Recursos (CIRE), el cual pertenece a Planificación Institucional.

Revisión y actualización

Corresponde a Desarrollo Humano, en coordinación con las jefaturas de la organización, revisar, adecuar y actualizar el presente Manual Descriptivo de Clases, para garantizar que su contenido responda siempre a la realidad institucional y su uso y aplicación sea efectivo.

Para lo anterior, es importante que se elabore un procedimiento en el que se establezcan los pasos a seguir para su revisión y actualización, así como para determinar la periodicidad más apropiada. Pueden establecerse tiempos de 2 o 3 años para una revisión integral del documento, como también pueden considerarse la actualización continua, tal es el caso cuando queda una plaza vacante, que previo al inicio del proceso de reclutamiento y selección se debe verificar si existen sugerencias de cambio al perfil descriptivo de la clase, las cuales deberán realizarse de manera inmediata para contar con el perfil actualizado que le permita a la gestión de capital humano una búsqueda más acertada de personas candidatas al puesto.

Es importante que todo cambio al manual, una vez aprobado por las instancias correspondientes, sea incluido en un Cuadro de Control de Cambios, donde se debe registrar:

- ✓ El Número de Revisión.
- ✓ La fecha del cambio.
- ✓ La clase o clases modificadas.
- ✓ El apartado o sección donde ha realizado el cambio.
- ✓ La instancia que solicitó el cambio.
- ✓ Una breve explicación o descripción del cambio.

Cualquier cambio aprobado en el Manual dará lugar a un nuevo número de Revisión de la clase de puesto (Rev. 01, 02, 03...) que deberá ser registrada, junto con la fecha de aprobación. Corresponderá a Desarrollo Humano emitir y controlar las versiones vigentes del Manual Descriptivo de Clases, de eliminar las versiones obsoletas y de actualizar el manual en todo lugar donde se encuentre ubicado.

IX. DESCRIPCIÓN DE CLASES

En este apartado se presenta la descripción de todas y cada una de las clases constituidas para agrupar los cargos que conforman la estructura ocupacional del IMAS, con base en el esquema descriptivo de clases presentado en el apartado VII.

TRABAJADOR OPERATIVO	36
CHOFER 1	39
CHOFER 2.....	42
TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	46
APOYO ADMINISTRATIVO 1.....	49
APOYO ADMINISTRATIVO 2.....	53
APOYO ADMINISTRATIVO 3.....	57
APOYO ADMINISTRATIVO 4.....	60
TECNICO DE IMAS 1	65
TECNICO DE IMAS 2	68
TÉCNICO DE IMAS 3	72
TECNICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 1	78
TECNICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 2	81
PROFESIONAL DE IMAS 1	84
PROFESIONAL EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 1	91
PROFESIONAL DE IMAS 2.....	95
PROFESIONAL DE IMAS 3.....	110
PROFESIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 2	124
JEFE DE IMAS 1	129
JEFE DE IMAS 2	133
JEFE DE IMAS EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	139
JEFE DE IMAS 3	143
JEFE DE IMAS 4	151
MEDICO.....	156
AUDITOR (A) GENERAL.....	160
SUB AUDITOR (A)	165

TRABAJADOR OPERATIVO

NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinación y ejecución de labores operativas variadas de carácter rutinario, que demandan de esfuerzo físico y la utilización de herramientas y equipo manual.

CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE

- Misceláneo
- Auxiliar de Bodegas, Suministros y Activos

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Retirar y distribuir correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas, cheques, publicaciones, dinero en efectivo y otros documentos y valores, en las diferentes instituciones públicas y empresas privadas; hace retiros y depósitos de dinero en las instituciones financieras correspondientes; realiza mandados y otras comisiones similares; lleva y trae mensajes orales y escritos.
- Trasladar documentos y es responsable de que lleguen a su destino, en buenas condiciones por lo que debe ejercer control de documentos con los que tiene relación.
- Realizar labores de oficina sencillas que no requieren adiestramiento previo, tales como: llevar registros de recepción y salida de mercaderías; sellar, numerar y rotular documentos; hacer anotaciones en libros o tarjetas; ordena y archiva documentos; suministra información sencilla al público que visita la institución y otras de naturaleza semejante.
- Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo en la cual labora.
- Realizar actividades operativas y sencillas relacionadas con la reproducción, anillado, engrape y empaste de documentos, servicio de bocadillos, café u otras bebidas en reuniones, conferencias de prensa y otros eventos.
- Recibir, almacenar y custodiar los bienes, suministros y mercancías que ingresan al Almacén y/o bodegas.
- Asignar, plaquear y coordinar la distribución de activos institucionales.
- Despachar útiles y suministros a las unidades administrativas por medio de reservas de almacén.
- Corroborar que los bienes que ingresan a la Bodega, sean los mismos que se retiraron de los Almacenes Fiscales, Hoteles y otros.
- Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

- Asistir a actividades de capacitación programadas por la institución o señaladas por el superior para actualizar conocimientos relacionados con las funciones, desarrollo profesional y la mejora en el desempeño de las labores.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
- Atender y resolver consultas relacionadas con la actividad del cargo.
- Ejecutar otras tareas propias de los cargos contemplados en esta clase.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA:

El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o por escrito por las jefaturas respectivas. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de la calidad y oportunidad de los servicios prestados, por los reportes presentados y por la satisfacción mostrada por los usuarios a los que se les brinda el servicio.

SUPERVISION EJERCIDA:

No ejerce supervisión sobre otros puestos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia, calidad y oportunidad, siguiendo los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que atiende.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que 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.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

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

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar dinero, valores y documentos de importancia por la

información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES DE TRABAJO:

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponde laborar como parte de un equipo de trabajo.

Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral.

Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido y hacinamiento. Asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

REQUISITOS

- Certificado de Conclusión del tercer ciclo de la Educación General Básica o título equivalente ó
- Segundo Ciclo de la Educación General Básica aprobado y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto ó
- Primer ciclo de la Educación General Básica aprobado y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto ó.
- Conclusión de Estudios de la Etapa Prevocacional y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto ó.
- Certificado de una institución de enseñanza especial que capacita para el desempeño del puesto y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITO LEGAL

Portación de licencia de conducir A-1 cuando el cargo lo requiera.

CHOFER 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de tareas que implican el transporte de personas, materiales y carga diversa, mediante la conducción de vehículos livianos.

CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE

- Chofer 1

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Transportar, mediante la conducción de un vehículo institucional, personas, materiales, equipos, mercaderías, mobiliario, suministros e instrumentos de trabajo, según los requerimientos institucionales, colaborando en lo que corresponda con su carga y descarga.
- Mantener limpio y en buen estado el vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo.
- Custodiar los bienes que se encuentren dentro del vehículo, así como de las personas durante su permanencia en el mismo.
- Brindar colaboración a los compañeros en las actividades que se desarrollan durante las giras.
- Definir la ruta más conveniente para los intereses institucionales, buscando siempre la eficiencia y razonabilidad del uso de los recursos.
- Retirar, trasladar y distribuir correspondencia y diversos documentos a unidades institucionales y entes externos.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.
- Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad.
- Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a actividades de capacitación programadas por la institución o señaladas por el superior para actualizar conocimientos relacionados con las funciones, desarrollo profesional y la mejora en el desempeño de las labores.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque.

- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
- Atender y resolver consultas relacionadas con la actividad del cargo.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo contemplado en esta clase.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa específica que regula el tránsito de vehículos por las vías terrestres nacionales. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad y oportunidad del servicio al usuario.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión sobre otros puestos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad. Del mismo modo es responsable por la seguridad de las personas o artículos que transporta, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de vehículos, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las personas y carga que transporta, así como de las personas y vehículos que transitan por las vías correspondientes.

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 organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

En su labor cotidiana podrá tener acceso a información confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que atenten contra los objetivos institucionales.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo, así como con otros funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas, según sea el caso, por lo que debe mantener relaciones de trabajo afables y con espíritu de servicio.

POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado uso del vehículo asignado, así como del equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo, debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento del mismo. Este puesto no presenta responsabilidad por valores y dinero.

CONDICIONES DEL TRABAJO

El desempeño del cargo puede originar cansancio y estrés debido a que el tipo de trabajo puede implicar conducir por largas jornadas, con cogestión vehicular, así como cargar y descargar mercancías. Asimismo, debe mantener concentración durante los recorridos que realiza con el fin de evitar accidentes.

El trabajo exige trasladarse a diversos lugares dentro del territorio nacional, por lo que le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto a las inclemencias del tiempo.

Podría corresponderle el transporte de valores y materiales de delicado trasiego, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.

CONSECUENCIA DE ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en grave peligro la integridad física de las personas, pudiendo ocasionar lesiones graves que atenten contra la vida de las personas. Asimismo, podría originar pérdidas de materiales que transporta según sea el caso, cuyas consecuencias pueden ser irreparables e invaluable con la consecuente responsabilidad legal, administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

REQUISITOS

- Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica; ó
- Primer ciclo de la Educación General Básica aprobado y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITO LEGAL

Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.

CHOFER 2

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades operativas que implican la conducción de vehículos semipesados de dos o más ejes no articulados, para el transporte de personas, materiales, carga diversa y labores de apoyo a la unidad en que se encuentre destacado.

CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE

- Chofer 2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Conducir y operar vehículos semipesados de dos o más ejes no articulados, según la normativa interna y legislación vigente, con el fin de transportar personas, materiales, equipos, mercaderías, mobiliario, suministros, instrumentos de trabajo, según los requerimientos institucionales, a cualquier lugar del territorio nacional.
- Colaborar con la carga y descarga de materiales, equipo o mercadería que transporta.
- Realizar la entrega de los artículos, materiales y equipos que transporta controlando el recibo de los mismos.
- Es responsable de la custodia de los bienes, materiales o equipos que transporta y debe velar por su buen estado hasta el momento de la entrega.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza, buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, verificando periódicamente la carga de la batería, el depósito del combustible, los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, el buen estado y acople de las llantas entre otros aspectos, durante el recorrido y funcionamiento del vehículo.
- Cumplir con el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia cuando sea necesario y reporta los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de su trabajo.
- Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presenta las recomendaciones pertinentes.

- Se encarga de la custodia de bienes que se encuentren dentro del vehículo, así como de las personas durante su permanencia en el mismo.
- Definir la ruta más conveniente para los intereses institucionales, buscando siempre la eficiencia y razonabilidad del uso de los recursos.
- Llevar los controles establecidos, de las giras que realiza, kilometraje, uso de combustible, etc.
- Retirar, trasladar y distribuir correspondencia y diversos documentos a unidades institucionales y entes externos.
- Brindar colaboración en el archivo de documentos variados, siguiendo directrices y sistemas establecidos.
- Apoyar a los funcionarios encargados de las giras en el uso de instrumentos de trabajo, en la medida de sus posibilidades y conocimientos.
- Brindar apoyo en la medida de sus posibilidades en los diferentes eventos que se realizan en la institución.
- Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando porque se cumplan de acuerdo con lo establecido y se tomen las medidas de control interno para minimizar los riesgos que atenten contra los objetivos institucionales o la integridad física de las personas.
- Realizar labores administrativas que se derivan de su función tales como: llenar boletas de control, preparar informes, hacer reportes de fallas de equipo u otras anomalías.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo contemplado en esta clase.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa específica que regula el tránsito de vehículos por las vías terrestres nacionales. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad y oportunidad del servicio al usuario.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión sobre otros puestos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable porque todas las actividades que se le encomienden se cumplan con eficiencia y en el tiempo esperado. También debe rendir cuentas sobre la carga que transporta, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de vehículos, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las personas y carga que transporta, así como de las personas y vehículos que transitan por las vías correspondientes.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico en cuanto a la Ley de Tránsito principalmente, 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 organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo, así como con otros funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas, según sea el caso, por lo que debe comportarse de manera respetuosa y con espíritu de servicio.

POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado uso del vehículo asignado, así como del equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo, debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento del mismo. A diferencia del puesto de Chofer 1 este puesto transporta equipo, materiales o mercadería cuyo costo es alto.

CONDICIONES DEL TRABAJO

El desempeño del cargo puede originar cansancio y estrés debido a que el tipo de trabajo puede implicar conducir por largas jornadas, con cogestión vehicular, así como cargar y descargar mercancías. Asimismo, debe mantener una buena condición física que le permita la carga y descarga de mercadería.

El trabajo exige trasladarse a diversos lugares dentro del territorio nacional, por lo que le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto a las inclemencias del tiempo.

Como le corresponde el transporte de equipos, mercadería y materiales de considerable peso, debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.

CONSECUENCIA DE ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas a la Institución por sumas millonarias, con la consecuente responsabilidad legal, administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

REQUISITOS

- Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto ó primer ciclo de la Educación General Básica y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITO LEGAL

Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.

TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de tareas operativas y rutinarias que exigen esfuerzo físico y la utilización de herramientas, equipo manual etc., así como experiencia, para proveer servicios para el mantenimiento de edificios e instalaciones institucionales.

CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE

- Operario en Mantenimiento

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Realizar actividades de remodelación y mantenimiento de edificios y oficinas.
- Realizar instalaciones, mantenimiento y reparaciones eléctricas, telefónicas y de fontanería en los edificios de la institución.
- Controlar el adecuado funcionamiento de equipos mecánicos como ascensores, planta eléctrica, bombas de agua y otros.
- Efectuar una valoración de las necesidades planteadas por las diversas unidades institucionales y realiza el informe técnico correspondiente.
- Proponer y recomendar las mejores alternativas de materiales, presupuestos y demás aspectos relacionados con el mantenimiento requerido.
- Brindar apoyo en la medida de sus posibilidades en los diferentes eventos que se realizan en la institución.
- Colaborar en la compra y transporte de materiales, repuestos, equipos, herramientas y otros necesarios para las funciones de mantenimiento.
- Aportar su criterio y conocimientos para el desarrollo de las tareas de mantenimiento en los locales institucionales.
- Proponer y recomienda mejoras en las funciones que atiende en búsqueda de lograr mayor eficiencia y eficacia en la labor.
- Velar por el buen uso del equipo y materiales que se emplean en el trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Realizar labores administrativas que se derivan de su función tales como: llenar boletas de control, preparar informes, hacer reportes de fallas de equipo u otras anomalías.
- Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad.

- Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a actividades de capacitación programadas por la institución o señaladas por el superior para actualizar conocimientos relacionados con las funciones, desarrollo profesional y la mejora en el desempeño de las labores.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
- Atender y resolver consultas relacionadas con la actividad del cargo.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo contemplado en esta clase.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo instrucciones precisas y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión sobre otros puestos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo de esta clase exige la aplicación de técnicas propias de un oficio determinado, razón por la cual asume responsabilidad porque los trabajos que realiza, cumplan con las normas de calidad y oportunidad exigidas por los usuarios y con un aprovechamiento máximo de los recursos asignados para la labor, procurando que el desperdicio de materiales y depreciación del equipo no sea elevado. 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 organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente. En su labor cotidiana podrá tener acceso a información confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que atenten contra los objetivos institucionales.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado empleo del equipo, la maquinaria, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo, así como los que le son asignados para su custodia.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Le puede corresponder trabajar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, expuesto a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Puede permanecer expuesto a situaciones de alguna peligrosidad. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DE ERROR

Los errores que eventualmente se puedan cometer afectan el trabajo, provocando pérdidas cuantiosas en materiales, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo y atrasos en la entrega de los productos, lo cual repercute en el servicio que deben dar el resto de unidades de la institución, afectando en general la imagen institucional.

REQUISITOS

- Tercer ciclo de la Educación General Básica o título equivalente y capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo; ó
- Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica o título equivalente y, capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

APOYO ADMINISTRATIVO 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores variadas que implican la atención de usuarios y público en general utilizando diversos medios: electrónicos y personalmente, para lo cual se debe contar con amplio conocimiento del quehacer institucional, actividad que requiere gran cuidado por la trascendencia de la documentación y trámites que se manejan.

CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE

- Recepcionista de Plataforma de Servicios
- Asistente Social Indígena

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Operar y atender la central telefónica de las oficinas centrales, recibir, trasladar y realizar llamadas telefónicas a instituciones o empresas públicas, privadas, así como a unidades administrativas de la institución.
2. Atender y brindar orientación básica al usuario de manera personal, telefónica y electrónica.
3. Operar una microcomputadora para informar a los usuarios y al público en general acerca de los servicios que presta la Institución, tales como: programas, tipos de servicios, procedimientos y requisitos para obtenerlos.
4. Llevar el registro y control de usuarios que ingresan a la institución y consulta la base de datos del Registro Civil para verificar la identidad del visitante.
5. Actualizar la información básica del computador especialmente en lo relacionado con los programas nuevos, en desarrollo y el movimiento del recurso humano.
6. Consultar y visualizar en el sistema SIPO la información del beneficiario (a), real o potencial, cuando se presenta a la institución, a fin de orientar al cliente según corresponda.
7. Operar el sistema de constancias, para emitir la constancia que solicita los usuarios o beneficiarios y emite la misma.
8. Operar el sistema de Administración de Oficios, para el registro y control de correspondencia externa que se recibe en la institución.
9. Actualizar el directorio telefónico interno del Instituto.
10. Coordinar con las diferentes unidades para brindar a los usuarios la información adecuada y oportuna.
11. Localizar a aquellos funcionarios que son requeridos por algún usuario a fin de autorizar su ingreso.
12. Formular las solicitudes de los materiales y útiles que se requieren en su trabajo.

13. Realizar visitas domiciliarias a las familias indígenas para la aplicación de la Ficha de Información Social (FIS), con el fin de mantener el registro actualizado de la totalidad de las familias que viven en el territorio indígena.
14. Aplicar y digitar la Ficha de Información Social (FIS) al 100% de las familias indígenas.
15. Brindar acompañamiento a las personas Profesionales en Desarrollo Social y Cogestoras Sociales, en la programación de rutas de visita a las familias indígenas.
16. Identificar a las familias indígenas que requieran de los diferentes programas del IMAS y servicios de otras instituciones, de acuerdo con las necesidades y normas establecidas, y las refiere cuando corresponde.
17. Apoyar en el desarrollo de actividades de promoción y prevención de diferentes temas asociados a salud, educación, trabajo, recreación y cultura, entre otros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. La labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad y puntualidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. En el desempeño del cargo se requiere de alguna iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los superiores.

SUPERVISION EJERCIDA:

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Asume responsabilidad porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que se atiende; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos en que se participa.

Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce de la Unidad en la que labora.

Su accionar 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 organizacionales y el interés público.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Asume responsabilidad por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y otros. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en grupo.

Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo allí lo exija.

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, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física del ocupante del cargo.

Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión 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, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos auxiliares de carácter administrativo en los cuales se brinda colaboración, en detrimento de la ayuda que se facilita afectando la eficiencia de la de la unidad, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.

REQUISITOS

- Bachiller en enseñanza media o título equivalente.
- Capacitación en paquetes informáticos de oficina, o conocimientos prácticos en ese campo.

- Para el Recepcionista de Plataforma de Servicios, haber aprobado uno o varios cursos de Recepcionista o de Oficinista.
- Para el Asistente Social Indígena, ser persona indígena y residir en alguno de los territorios indígenas de la región donde va a ser asignado, presentar una certificación de la Asociación de Desarrollo Indígena que indique es una persona integrante de la comunidad indígena.
- Para el Asistente Social Indígena, hablar la lengua de la comunidad en la que prestará sus servicios.
- Para el Asistente Social Indígena, leer, escribir y hablar el idioma español.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.

APOYO ADMINISTRATIVO 2

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores que implican experiencia para la realización de actividades de mayor cuidado y trascendencia en la administración de documentos, archivo, control y ejecución de trámites administrativos, atención del público, registro y actualización de sistemas informáticos en uso en la institución, así como la recopilación y captura de datos socioeconómicos para la atención de los programas sociales.

CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE

- Asistente Administrativo
- Encuestador Digitador

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Asignar, supervisar, controlar y ejecutar la preparación, trámite, registro y archivo de documentos, recepción, registro y despacho de correspondencia; actualización y suministro de información; atención al público y otras actividades de carácter asistencial en el ámbito administrativo; con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales y los requerimientos de los usuarios internos y externos.
- Recibir, leer, numerar, sellar, registrar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia y otros documentos propios de las actividades de la oficina y mantiene el control pertinente.
- Preparar documentos varios tales como: informes, cuadros, oficios y otros, utilizando técnicas modernas de oficina, con el fin de obtener productos de excelente presentación que apoyen los estudios y servicios de la unidad donde labora.
- Elaborar la agenda de actividades de la unidad administrativa donde presta sus servicios y controla la ejecución de los plazos establecidos.
- Mantener ordenados y actualizados los sistemas, procesos y procedimientos relativos a la gestión de archivo administrativo o específicos, derivados de la unidad organizativa donde presta sus servicios.
- Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, prepara informes de labores, reportes de anomalías detectadas, entre otras.
- Aplicar Fichas de Información Social (FIS) y Fichas de Información Social de Personas Institucionalizadas y sin Domicilio Fijo (FISI) u otros

instrumentos de recopilación de datos socioeconómicos que establezca el IMAS, en conformidad con los lineamientos de la Unidad de Investigación, Planificación y Evaluación u otras unidades institucionales relacionadas con el sistema de Información SIPO.

- Digitalizar, modificar, eliminar y actualizar las FIS y las FISI u otros instrumentos de recopilación de datos socioeconómicos que establezca el IMAS, en los sistemas informáticos, mediante los módulos de captura y modificación del SIPO y traslada folios, así como datos de integrantes registrados en el SIPO.
- Revisar FIS y FISI u otros instrumentos de recopilación de datos socioeconómicos que establezca el IMAS, con el fin de detectar posibles errores que se hayan producido durante su aplicación con base en los respectivos manuales y otra documentación pertinente, así como mediante instrucciones y lineamientos de la Unidad de Investigación, Planificación y Evaluación u otras unidades institucionales relacionadas con el sistema de Información SIPO.
- Aplicar la normativa vigente, lineamientos, instrucciones y procedimientos propios del SIPO en la digitación, modificación y actualización de los instrumentos de recopilación de la información socioeconómica.
- Asistir a actividades de capacitación programadas por la institución o señaladas por el superior para actualizar conocimientos relacionados con las funciones, desarrollo profesional y la mejora en el desempeño de las labores.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
- Realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno Institucional.
- Atender y resolver consultas relacionadas con la actividad del cargo.
- Ejecutar otras tareas propias de los cargos contemplados en esta clase.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad y puntualidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

En el desempeño del cargo, se requiere de iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los superiores, así como desarrollar

métodos y esquemas de trabajo que respondan con eficiencia y calidad a las exigencias del puesto.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La responsabilidad se circunscribe a las funciones de su cargo, cuyas actividades se deben cumplir con eficiencia, esmero y puntualidad, conforme con los procedimientos y normas establecidas. Debe mantener discreción por información confidencial que conoce, cuya revelación inoportuna puede originar daños, perjuicios u otros inconvenientes de trascendencia y de impacto directo sobre el normal desarrollo de las funciones atribuidas a la unidad donde labora.

POR RELACIONES DE TRABAJO

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

POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo. Según el cargo, puede tener responsabilidad por valores y dinero.

CONDICIONES DE TRABAJO

Labora en condiciones normales de una oficina. El trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición sedentaria. Le puede corresponder trabajar fuera de la jornada ordinaria cuando las circunstancias lo exijan. En el caso del Encuestador Digitador le corresponde realizar visitas domiciliarias y giras a diferentes lugares del país, cuyas condiciones presentan mayores situaciones de riesgo.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar atrasos en los procesos o funciones de la Unidad y originar pérdidas o daños de alguna consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media o título equivalente.

- Capacitación en paquetes informáticos de oficina, o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo, certificados de acuerdo con la normativa vigente o según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.
- Haber aprobado uno o varios cursos en técnicas de oficina, gestión de documentos o archivo.
- Dos años de experiencia en labores de oficina.

APOYO ADMINISTRATIVO 3

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores que implican proporcionar apoyo a funcionarios de las diferentes unidades del nivel central y Áreas Regionales de Desarrollo Social, en el control y ejecución de trámites administrativos y relacionales que genera su gestión.

CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE

- Secretaria

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Colaborar con su superior en el control y seguimiento de asuntos propios de la Unidad donde labora.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su superior y lo mantiene informado.
- Elaborar y mantener registros de control y seguimiento de las actividades asignadas por su superior al personal de la Unidad y a otras instancias.
- Efectuar trámites administrativos que le sean designados por su superior.
- Preparar reportes o informes sobre las actividades realizadas y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de su trabajo y presentar las recomendaciones pertinentes a su superior.
- Apoyar al superior en la generación de informes, cuadros comparativos y registros estadísticos y proceder a la emisión de fotocopias, empaste y ordenamiento general de estos documentos, entre otros.
- Realizar trabajos de transcripción y digitación variados tales como: cartas, actas, boletines, informes, memorandos y otros documentos de similar naturaleza.
- Recibir, leer, registrar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia y otros documentos, propios de las actividades de la Unidad.
- Mantener actualizado y custodiar los archivos de la Unidad.
- Evacuar consultas y orientar a los usuarios, brindando información general sobre los trámites y servicios de la institución o unidad donde labora.
- Organizar las reuniones y eventos que le designe su superior.
- Custodiar, controlar y distribuir materiales y útiles de oficina en su Unidad.
- Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de los recursos de la Unidad.

- Asistir a actividades de capacitación programadas por la institución o señaladas por el superior para actualizar conocimientos relacionados con las funciones, desarrollo profesional y la mejora en el desempeño de las labores.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
- Realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno Institucional.
- Atender y resolver consultas relacionadas con la actividad del cargo.
- Ejecutar otras tareas propias de los cargos contemplados en esta clase.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado, la observación de los métodos empleados y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión formal, pero le puede corresponder coordinar labores de personal de oficina de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia, puntualidad y del cumplimiento de los procedimientos establecidos, aplicando los conocimientos especializados y experiencia en su campo de trabajo, para resolver diversos asuntos de la gestión administrativa de su oficina. Su trabajo condiciona en forma directa el de su superior inmediato y de la unidad en que labora. Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce.

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 organizacionales y el interés público.

POR RELACIONES DE TRABAJO

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

POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder trabajar fuera de la jornada cuando las circunstancias lo exijan. Labora en condiciones normales de una oficina.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, también el uso de otros equipos, mantiene una posición muy sedentaria provocando cansancio.

Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de sus superiores, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual puede provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar atrasos en los procesos o funciones de la Unidad y originar pérdidas o daños de alguna consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que presenta.

REQUISITOS

- Bachiller en enseñanza media.
- Título de Secretariado o Técnico Medio en secretariado de un colegio técnico profesional.
- Capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente o según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.

APOYO ADMINISTRATIVO 4

NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinación y ejecución de labores que implican proporcionar apoyo a funcionarios del nivel gerencial institucional como: Presidencia Ejecutiva, Secretaría de Actas, Gerencia General, Subgerencia Gestión de Recursos, Subgerencia de Soporte Administrativo, Subgerencia de Desarrollo Social, Auditoría y Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios, en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión.

CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE

- Secretaria Ejecutiva

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Coordinar, organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos derivados de la actividad de la unidad donde presta sus servicios, redactar notas, circulares, constancias, informes, convocatorias, reportes y otros documentos similares; que tratan en algunas oportunidades asuntos o situaciones confidenciales, hace su transcripción en forma digitalizada y los tramita, según corresponda.
- Velar por el oportuno trámite, técnico y administrativo, de los asuntos sometidos a consideración de su superior y del Consejo Directivo y mantener registros actualizados de los documentos trasladados a otras dependencias, velando porque los mismos sean atendidos y resueltos dentro de los plazos previstos.
- Mantener actualizada la agenda de los compromisos de su superior y le brinda información al respecto; atiende los teléfonos, recibe, anota y distribuye los mensajes en forma oportuna y exacta.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia que llega diariamente a la oficina.
- Realizar trabajos variados de digitación, tales como: cartas, actas, resoluciones, cuadros numéricos, boletines, contratos, informes, memorandos y otros documentos de similar naturaleza.
- Organizar los archivos y otros registros de la oficina y vela porque éstos se mantengan actualizados.
- Mantener comunicación por diversos medios, con personal y autoridades de alto nivel de instancias gubernamentales a fin de evacuar consultas o brindar información que requieran de la gestión institucional.
- Atender al público, personalmente o por teléfono, le suministra información que requiere y lo orienta en la ejecución de los trámites propios de los servicios que presta la Institución o lo pone en contacto con funcionarios del Instituto.

- Asistir a sesiones de trabajo, toma nota de las discusiones y acuerdos, prepara las actas e informes correspondientes y confecciona las comunicaciones a los interesados.
- Gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la oficina, adelantos de caja chica, facturas, fotocopias, cheques, convocatorias a sesiones de trabajo y otros documentos relacionados con las actividades de la oficina.
- Mantener controles sobre expedientes, decretos, acuerdos, resoluciones, compras, pagos, correspondencia, documentos recibidos y enviados y otros similares.
- Utilizar programas informáticos para el registro, control de correspondencia y solicitud y trámites para la compra de bienes y servicios que requiera la unidad organizativa en que preste sus servicios.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
- Acatar las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores y las establecidas en la normativa y procedimientos aplicables a su gestión, atendiendo a principios éticos individuales e institucionales que regulan al interno del IMAS.
- Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.
- Coordinar con los responsables de las diferentes unidades organizativas la entrega de los documentos soporte de los asuntos contenidos en el orden del día y prepara los expedientes para ser enviados a los Directores y a los funcionarios de la Dirección Superior.
- Transcribir, redactar y foliar las Actas y documentos soporte de los asuntos contenidos en el orden del día de cada una de las sesiones del Consejo Directivo.
- Transcribir, elaborar y tramitar los Acuerdos aprobados por el Consejo Directivo.
- Gestionar ante la Auditoría Interna, la autorización de cierre y apertura de los libros legalizados del Consejo Directivo.
- Alimentar el sistema de correspondencia, seguimiento de acuerdos y otros sistemas que se utilizan para el registro y control de actas y acuerdos aprobados.
- Enumerar las tarjetas en donde se graba cada una de las sesiones del Consejo Directivo, realizar el respaldo correspondiente y lo custodia.
- Coordinar con Tecnologías de Información la inclusión de las actas aprobadas por el Consejo Directivo en la página web.
- Tramitar asuntos variados como pólizas de fidelidad, gastos de viaje, pago de dietas, facturas y otros similares de los miembros del Consejo Directivo.
- Asistir a actividades de capacitación programadas por la institución o señaladas por el superior para actualizar conocimientos relacionados con las funciones, desarrollo profesional y la mejora en el desempeño de las labores.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque.

- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
- Realizar las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno Institucional.
- Asistir a actividades de capacitación programadas por la institución o señaladas por el superior para actualizar conocimientos relacionados con las funciones, desarrollo profesional y la mejora en el desempeño de las labores.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
- Realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno Institucional.
- Atender y resolver consultas relacionadas con la actividad del cargo.
- Ejecutar otras tareas propias de los cargos contemplados en esta clase.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad y eficiencia del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia, puntualidad y del cumplimiento de los procedimientos establecidos, aplicando los conocimientos especializados y experiencia en su campo de trabajo, para resolver diversos asuntos de la gestión administrativa de su oficina. Su trabajo condiciona en forma directa el de su superior inmediato y de la unidad en que labora. Maneja información de tipo confidencial.

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 organizacionales y el interés público.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

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

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Le puede corresponder trabajar fuera de la jornada ordinaria cuando las circunstancias lo exijan. Labora en condiciones normales de una oficina.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, también el uso de otros equipos, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física del ocupante del cargo.

Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual podría provocar enfermedades por estrés.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

REQUISITOS

- Bachiller en enseñanza media.
- Título de Secretariado o Técnico Medio en Secretariado de un Colegio Técnico Profesional.
- Capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimiento prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo a la normativa vigente o según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

TECNICO DE IMAS 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores técnicas asistenciales y de apoyo a personal de mayor nivel para el desarrollo de procesos y actividades que se realizan en las bodegas institucionales.

CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE:

- Técnico en Bodega

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Recibir, verificar, clasificar, organizar y controlar el almacenaje y despacho de las mercancías que ingresan o salen de la bodega.
- Organizar y ejecutar la codificación y ubicación de artículos en los respectivos sitios definidos previamente, procurando un adecuado y racional empleo del espacio físico.
- Llevar el control de las labores asignadas a la Bodega en la que presta sus servicios, con el objeto de que éstas se cumplan con el nivel de exigencia y oportunidad requerido.
- Ejecutar inventarios periódicos en la bodega y comprueba que las existencias coincidan con los registros, mantiene controles sobre las existencias e informa sobre las mismas a su superior.
- Verificar el estado de la mercadería en bodega y hace el reporte correspondiente, cuando encuentra artículos dañados, vencidos, faltantes o cualquier otra irregularidad.
- Coordinar con Proveedores institucionales fechas, condiciones, horarios y requisitos para el ingreso de mercancías y activos.
- Gestionar la compra anual de suministros de oficina.
- Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente y por el estricto cumplimiento de los aspectos de carácter técnico y administrativo bajo su responsabilidad.
- Preparar informes, cuadros, oficios y otros documentos sobre los estudios, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores, reportes de los desperfectos del equipo con que realiza su labor y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y propone las recomendaciones pertinentes.
- Elaborar y solicitar a la Proveeduría informes para la reposición de inventarios (en cuanto a cantidad y detalles), de conformidad con la rotación y necesidades institucionales.
- Coordinar con instancias del gobierno y otras unidades administrativas que almacenan bienes en la bodega institucional.
- Emitir criterios para determinar si la institución debe aceptar o no los bienes sujetos de donación.

- Inspeccionar los bienes disponibles para la donación y emite informe mediante el reporte de inspección, con los resultados de la supervisión realizada.
- Realizar supervisiones e inspecciones a las organizaciones beneficiarias de donación para determinar el uso y destino de los bienes donados y emite informe sobre los resultados obtenidos.
- Realizar entregas de bienes a beneficiarios en el sitio de la organización.
- Realizar supervisiones y controlar los bienes que por razones de conveniencia institucional no pueden ser trasladados a la bodega, tales como vehículos, equipos grandes y otros, los cuales han sido registrados en bodegas virtuales.
- Custodiar los activos institucionales en desuso y en mal estado que se encuentran en las bodegas institucionales.
- Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores.
- Atender y resolver consultas relacionadas con la actividad del cargo.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, con la orientación de su superior jerárquico inmediato o de funcionarios de mayor nivel. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los bienes y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISION EJERCIDA:

No ejerce supervisión sobre otros puestos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. 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 organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente. En su labor cotidiana podrá tener acceso a información confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que atenten contra los objetivos institucionales.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo, así como los que le son asignados para su custodia.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Las labores se ejecutan en una bodega con instalaciones físicas adecuadas, bajo ciertas condiciones desagradables tales como: calor, ruido y polvo. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, así como realizar giras a diferentes lugares del país. Está expuesto a tensiones y niveles de estrés, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias de los usuarios y los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones. La labor exige laborar de pie por lapsos largos. Deben tenerse presente las normas establecidas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el recibo y entrega de los materiales en custodia en la bodega institucional, por lo cual las actividades deben ser atendidas con puntualidad, esmero y precisión. No obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

REQUISITOS

Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto ó

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto.

TECNICO DE IMAS 2

NATURALEZA DE LA CLASE

Asistencia a personal de mayor nivel en la realización y ejecución de labores técnicas que exigen experiencia en actividades relacionadas con la donación de mercancías y bienes, con el objeto de coadyuvar de manera efectiva en la estrategia de desarrollo institucional y social.

CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE:

- Técnico en Donaciones
- Técnico en Transportes
- Técnico en Proveeduría
- Técnico (a) del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Brindar asistencia a personal de mayor nivel en la realización y ejecución de actividades de carácter técnico, en procesos o áreas de Captación de Recursos, Servicios Generales y Proveeduría, de acuerdo con las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos establecidos en el campo de su competencia.
- Inspeccionar los bienes disponibles para la donación y emite informes mediante el reporte de inspección con los resultados de la supervisión realizada.
- Realizar el registro de ingresos y egresos de bienes, en el sistema de inventario.
- Formular reportes e informes sobre los bienes disponibles para donación, de las bodegas.
- Realizar el registro de ingresos y egresos de bienes, en el sistema de inventario, lleva el control y actualiza la base de instituciones sujetas de donación por parte de empresas amparadas al régimen de zonas francas, para lo cual gestiona ante las organizaciones, el suministro de información y/o requisitos necesarios y confecciona el expediente correspondiente.
- Emitir las actas de aceptación de bienes cuando se trate de bienes entregados en donación por empresas amparadas al régimen de declaratoria turística y lleva el control correspondiente.
- Revisar las solicitudes de donación, solicitar información o requisitos pendientes y dar respuesta a los representantes de las organizaciones sobre la inclusión o no en la base de datos de "solicitudes". Llevar el control de solicitudes pendientes de donación.
- Suministrar información y recomienda a las diferentes unidades institucionales sobre el uso adecuado, manejo y mantenimiento de la flotilla institucional.

- Cumplir con el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, reporta daños, realiza reparaciones de emergencia e informa sobre cualquier aspecto que permita la mejora continua del servicio que presta.
- Tramitar propuestas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la flotilla institucional.
- Participar en los estudios técnicos de las ofertas que presenten los proveedores para las acciones del mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos.
- Tramitar y verificar que las reparaciones efectuadas a las unidades automotoras correspondan a los requerimientos solicitados.
- Llevar el control del sistema de combustible, gestiona la habilitación de tarjetas y procede a la liquidación respectiva.
- Revisar las propuestas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la flotilla institucional.
- Llevar el control de todos los activos institucionales.
- Ejecutar las actividades referentes al mantenimiento y control de las diferentes pólizas de seguros suscritas con el Ente Asegurador, así como los cálculos de las primas, coberturas y vigencia.
- Asesorar y emitir recomendaciones en cuanto a pólizas de seguros.
- Asesorar y emitir recomendaciones en cuanto a la necesidad de activos a nivel institucional.
- Programar y ejecutar las diferentes actividades necesarias para la toma física de inventarios de activos institucionales.
- Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación y adquisición de Bienes y Servicios requeridos, así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales
- Custodiar los activos institucionales en desuso y en mal estado que se encuentran en las bodegas institucionales.
- Brinda soporte a los usuarios sobre diversos aspectos relacionados con el uso del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE) y evacúa sus consultas.
- Atiende de forma personalizada, vía correo electrónico y telefónico, las consultas generales, incidentes y situaciones generadas por el uso del sistema.
- Canaliza incidentes de índole técnico con el grupo de funcionarios encargados del desarrollo de la plataforma tecnológica del SINIRUBE, y brinda seguimiento a los mismos para una atención oportuna a los usuarios.
- Aplica los procedimientos necesarios para garantizar una correcta atención a los usuarios.
- Atender y resolver consultas relacionadas con la actividad del cargo.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos o funcionarios de mayor nivel. La labor es evaluada por medio de la apreciación del trabajo realizado, el compromiso con este, el análisis de informes que presenta, así como la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios o entrega de los productos que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISION EJERCIDA:

No ejerce supervisión formal. No obstante, según la necesidad institucional, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad y siguiendo las normas de calidad correspondientes. Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios o procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información. 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.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas oportunamente con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, los instrumentos, útiles y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades, así como los que le son dados para su custodia.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición sedentaria.

Está expuesto a tensiones y niveles de estrés, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias de los usuarios y los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a la inadecuada toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

REQUISITOS

- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

TÉCNICO DE IMAS 3

NATURALEZA DE LA CLASE

Asistencia a personal de mayor nivel en la realización de labores técnicas difíciles en un campo determinado de la organización, para la atención y coordinación de trámites y consultas diversas planteadas por los usuarios, para lo cual requiere la aplicación de conocimientos generales obtenidos mediante la participación en planes de estudio de una carrera de educación superior o técnica.

CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE

- Técnico en Tesorería
- Técnico en Archivo
- Técnico en Contabilidad
- Técnico en Desarrollo Humano
- Técnico en Administración Tributaria
- Técnico en Infraestructura
- Técnico Administrativo Área Regional
- Técnico Financiero Área Regional
- Técnico en Desarrollo Social

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Organizar, coordinar y ejecutar actividades de carácter técnico en procesos o áreas de Servicios Generales, Tesorería, Archivo, Contabilidad, Desarrollo Humano, Administración Tributaria, Unidad Coordinación Administrativa Regional, Unidades Locales de Desarrollo Social, Área Desarrollo Socio Productivo y Comunal, Área de Investigación, Planificación y Evaluación y Áreas Regionales de Desarrollo Social, del instituto, de acuerdo con las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos establecidos en el campo de su competencia.
- Revisar la documentación pertinente para la confirmación y confección de cheques.
- Revisar y verificar que las solicitudes de cheques (o transferencias), cuenten con los requisitos necesarios para su trámite.
- Controlar y revisar el saldo de cuentas para emitir cheques y transferir fondos a las áreas Regionales de Desarrollo Social para la atención de los programas sociales, gastos administrativos y pago de proveedores.
- Controlar el proceso de descuentos de facturas, verificar y emitir el cheque correspondiente.
- Controlar y canalizar la producción documental perteneciente a las unidades organizativas donde se ubique el puesto para lo cual reúne,

conserva, clasifica, ordena, selecciona, describe, administra y facilita la localización de documentos.

- Brindar asesoría y capacita en materia archivística, al personal de la unidad donde se ubique el puesto en coordinación con el Profesional de Archivo Central.
- Elaborar instrumentos de descripción para localizar, resguardar y brindar respuesta oportuna de la información de los expedientes activos, pasivos e inactivos que se conservan en los archivos de la respectiva Área Regional de Desarrollo Social, o de otra unidad organizativa donde se ubique el puesto.
- Realizar las labores correspondientes para llevar a cabo una adecuada conservación y manipulación de los documentos, para garantizar la integridad de los mismos en el tiempo.
- Describir según las normas archivísticas las unidades de instalación (cajas, carpetas, entre otros), donde se resguarda la documentación que se custodia en la unidad organizativa donde se ubique el puesto.
- Analizar procedimientos de registro y control de las operaciones financieras de la institución, para la recopilación de la información financiera y recomendaciones.
- Conciliar las cuentas contables mayores con registros auxiliares contables.
- Registrar transacciones financieras en los libros legales.
- Controlar mediante el sistema informático financiero en uso, el registro de todas las transacciones contables y presupuestarias de la institución.
- Tramitar y materializar (acciones de personal) relacionadas a nombramientos, traslados, ascensos, revaloraciones, reasignaciones, licencias, renunciaciones, sanciones, remociones y otros movimientos relacionados con el capital humano.
- Recibir solicitudes de traslados, permutas, permisos sin goce o con goce de sueldo analizar y examinar su factibilidad y previa autorización de la autoridad competente tramitar las acciones de personal respectivas.
- Efectuar los trámites correspondientes para el reconocimiento de los diferentes pluses salariales, Carrera Profesional, dedicación exclusiva y otros.
- Colaborar en el desarrollo de acciones necesarias para llevar a cabo concursos internos y externos para llenar plazas vacantes, ejecutando todas las acciones y disposiciones requeridas conforme a la normativa vigente.
- Llevar el registro, actualizar, controlar y custodiar los expedientes de los contribuyentes morosos y otras cuentas por cobrar de la unidad.
- Colaborar en el proceso de negociación y formalización de términos de arreglos de pago de acuerdo a lo requerido en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- Realizar investigaciones sobre establecimientos en operación inscritos y no inscritos sujetos al pago de tributos.
- Verificar el cumplimiento de requisitos de conformidad con la normativa vigente, para la recomendación técnica de los proyectos y garantiza la inversión de los recursos institucionales según lo estipulado en los

planos constructivos, especificaciones y aval de los respectivos entes y otros que constarán en el expediente respectivo.

- Realizar inspecciones para la remodelación de los edificios de la institución, brinda recomendaciones sobre el diseño de los planos constructivos.
- Participar en la supervisión de los proyectos que financia la institución y emite el informe de cierre de los mismos en el formato previsto, establecido en el plan de inversión, verificando que el profesional responsable, cumpla con las inspecciones para garantizar que las obras se realicen de conformidad con planos y especificaciones técnicas en función del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Efectuar de acuerdo al plan de inversión de cada proyecto las respectivas recomendaciones de desembolsos y de seguimiento, asegurando que el avance de las obras corresponda a los recursos girados por el IMAS y tiempo de ejecución.
- Realizar labores de ejecución en aspectos administrativos necesarios para dinamizar el adecuado funcionamiento de las diversas gestiones en la Unidad de Coordinación Administrativa Regional.
- Administrar y custodiar un fondo fijo para lo cual recibe solicitudes provenientes de los interesados y hace entrega del monto autorizado y registra el anticipo.
- Realizar las operaciones necesarias para la transferencia de recursos económicos a los beneficiarios y a los grupos organizados tales como la emisión de beneficios sociales por medio de cheques, transferencias y otros medios de pago, así como la aplicación o exclusión de cuentas bancarias de los beneficiarios en el sistema Internet Banking, entre otros.
- Emitir beneficios sociales por medio de cheques, transferencias y otros medios de pago.
- Revisar las liquidaciones de gastos de viaje y transporte de los colaboradores del Área Regional de Desarrollo Social.
- Brindar información para elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores a nivel de la región.
- Realizar labores técnicas de ejecución en Presupuesto y Finanzas, para lo cual: codifica órdenes de compra, requisiciones y otros documentos y registra el rebajo de las partidas presupuestarias.
- Realizar el pago de cheques de los beneficios otorgados de conformidad a la programación establecida.
- Realizar la emisión de cheques para pagos de proveedores y gastos de viaje con sus respectivos controles.
- Realizar el control de valores en custodia en el banco a efecto de tener disponibilidad de formularios de cheques y dar fluidez al proceso.
- Efectuar la afiliación o exclusión de cuentas bancarias en el sistema Internet Banking.
- Realizar liquidaciones presupuestarias, llevar el control de efectivo efectuar conciliaciones bancarias de todas las cuentas.
- Realizar el registro de movimientos o transacciones contables en libros auxiliares de bancos de las diferentes cuentas corrientes.

- Desarrollar procesos de planificación participativa con las comunidades, grupos e individuos.
- Promover la organización de grupos y comunidades a efecto de poner en marcha la ejecución de los programas y proyectos sociales que impulsa la institución.
- Coordinar esfuerzos con la sociedad civil, las Instituciones Públicas y la empresa privada para el abordaje conjunto de la pobreza en el nivel local.
- Recopilar información en el campo con el fin de elaborar prediagnósticos de la dinámica socioeconómica de las comunidades a efecto de implementar programas y proyectos que se ajusten a las necesidades de ésta.
- Atender e identificar en las comunidades prioritarias familias en condición de pobreza que requieren atención integral y coordinar con el profesional competente para lo que corresponda.
- Dar seguimiento a las solicitudes de potenciales beneficiarios que atiende en las diferentes comunidades que visita, que han sido canalizadas por medio del profesional competente.
- Colaborar en la redacción de términos de referencia, especificaciones técnicas y otros relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones.
- Asistir a actividades de capacitación programadas por la institución o señaladas por el superior para actualizar conocimientos relacionados con las funciones, desarrollo profesional y la mejora en el desempeño de las labores.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
- Realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno Institucional.
- Atender y resolver consultas relacionadas con la actividad del cargo.
- Ejecutar otras tareas propias de los cargos contemplados en esta clase.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público y su ámbito de gestión. Sigue instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión formal. No obstante, le puede corresponder coordinar labores de equipos de trabajo conformados por funcionarios de igual o menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. 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 organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente. En su labor cotidiana podrá tener acceso a información confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que atenten contra los objetivos institucionales.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo, así como los que le son asignados para su custodia. Dependiendo del cargo, pueden existir responsabilidades por valores y dinero.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Labora en condiciones normales de una oficina. Según el cargo, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, así como realizar giras a diferentes lugares del país. Demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener posiciones sedentarias. Está expuesto a tensiones y niveles de estrés, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias de los usuarios y los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones. Deben tenerse presente las normas establecidas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

La participación de los técnicos del IMAS en los procesos de apoyo de la organización es fundamental, dado que un error cometido en su gestión puede provocar pérdidas económicas, materiales, o bien, atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, que repercutan negativamente en los objetivos, metas, servicios o imagen de la unidad donde labora.

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.

REQUISITOS

- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto; o
- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto; o
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

TECNICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores técnicas difíciles relacionadas con la adecuada operación de la infraestructura tecnológica, así como actividades orientadas al mantenimiento de los recursos informáticos conexos con la operación de los sistemas complementarios del computador principal, así como a prevenir o corregir eventualidades en la operación normal de equipos y redes.

CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE

- Técnico en Soporte informático

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Instalar y dar mantenimiento a las de redes, software y equipos para telecomunicaciones, tales como: enrutadores, modem, swith, equipos inalámbricos, ADSL, RDSI, FRAME-RELAY, etc., así como, tecnologías de transmisión de voz y video con voz sobre ip y video conferencia entre otros, esto para la interconexión local y remota.
- Promover las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la institución.
- Asesorar y recomendar diseños de red de datos que solicita la institución.
- Llevar el control y seguimiento del equipo de cómputo que se haya en proceso de reparación y realizar las pruebas correspondientes para garantizar que las fallas fueron corregidas.
- Brindar soporte logístico a los usuarios sobre diversos aspectos relacionados con software y las aplicaciones instaladas en los equipos de la institución y resolver sus consultas.
- Atender de forma remota y coordinada los incidentes que se presentan en la plataforma tecnológica de microcomputadoras y redes institucionales.
- Aplicar los procedimientos necesarios para establecer la disponibilidad de servicios de telecomunicaciones basados en internet (correo electrónico, acceso a internet, mensajería instantánea, etc).
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al cableado estructurado de la red de datos.
- Analizar y recomendar a otras unidades en la compra de accesorios para el mejor desempeño de la red y las computadoras.
- Efectuar el mantenimiento de las redes con que cuenta la institución.
- Estructurar la creación de redes y brindar mantenimiento a los usuarios de éstas.
- Brindar asesoría y capacitación en materia de su especialidad.
- Asistir a actividades de capacitación programadas por la institución o señaladas por el superior jerárquico inmediato para actualizar

conocimientos relacionados con las funciones, desarrollo profesional y la mejora en el desempeño de las labores.

- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
- Realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno Institucional.
- Atender y resolver consultas relacionadas con la actividad del cargo.
- Ejecutar otras tareas propias de los cargos contemplados en esta clase.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión sobre otros puestos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable porque las tareas y actividades que se le asignen se cumplan con esmero, eficiencia y oportunidad. Además, es responsable por la coordinación de trabajos con personal dedicado al procesamiento electrónico de datos, de operadores de computadoras, entre otros. Así mismo, es responsable por las actividades relacionadas con el mantenimiento de los recursos informáticos conexos con la operación de los sistemas complementarios del computador principal.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el equipo de informática asignado, manuales, útiles, materiales, cintas y otros medios para conservar la información y fórmulas especiales para la ejecución de su trabajo.

CONDICIONES DEL TRABAJO

En condiciones especiales y de urgente necesidad le corresponde trabajar sin límite de jornada. Está expuesto a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas de información, daños del equipo de cómputo en uso o atrasos de mucha consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media y título de Técnico Medio en Informática o carrera afín.
- Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

TECNICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaboración en la supervisión, coordinación y ejecución de labores técnicas difíciles relacionadas con la adecuada operación de la infraestructura tecnológica, con actividades orientadas a prevenir o corregir eventualidades en la operación normal de equipos y redes, así como en tareas de mantenimiento de equipo y de los sistemas complementarios conexos con la operación del computador principal.

CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE

- Técnico en Tecnologías de Información

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Promover las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo con que cuenta la institución.
- Asesorar y recomendar en los diseños de red de datos que le solicita la institución.
- Brindar asesorar y capacitar en materia de su especialidad.
- Instalar y dar mantenimiento al cableado de redes, software y equipos para telecomunicaciones, como enrutadores, modem, switch, equipos inalámbricos, ADSL, RDSI entre otros para la interconexión local y remota y dispositivos tecnológicos.
- Llevar el control y seguimiento del equipo de cómputo que se halla en proceso de reparación y realiza las pruebas correspondientes para garantizar que las fallas fueron efectivamente corregidas.
- Dar soporte logístico al usuario sobre diversos aspectos relacionados con software y las aplicaciones instaladas en los equipos de la institución y les resuelve sus consultas.
- Estructurar la creación y mantenimiento de usuarios de las redes.
- Analizar y recomendar a otras unidades en la compra de accesorios para el mejor desempeño de la red y las computadoras.
- Atender de forma remota y coordinada los diferentes incidentes diarios que se presentan en la plataforma tecnológica de microcomputadoras y redes institucionales.
- Aplicar los procedimientos necesarios para establecer la disponibilidad de servicios de telecomunicaciones basados en internet (correo electrónico, acceso a internet, mensajería instantánea, etc.).
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al cableado estructurado de la red de datos.
- Efectuar el mantenimiento de las redes con que cuenta el IMAS.
- Asistir a actividades de capacitación programadas por la institución o señaladas por el superior jerárquico inmediato para actualizar

conocimientos relacionados con las funciones, desarrollo profesional y la mejora en el desempeño de las labores.

- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque.
- Realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno Institucional.
- Atender y resolver consultas relacionadas con la actividad del cargo.
- Ejecutar otras tareas propias de los cargos contemplados en esta clase.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo instrucciones específicas y normas establecidas en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo y los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA:

Supervisa labores relacionadas con el procesamiento electrónico de datos, el control de calidad de los conjuntos de datos y el servicio de mantenimiento de equipo y de atención de usuarios.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y oportunidad, siguiendo las normas de calidad correspondientes.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y usuarios, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Es responsable por el equipo de informática asignado, manuales, útiles, materiales, cintas y otros medios para conservar la información y fórmulas especiales para la ejecución de su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

En condiciones especiales y de urgente necesidad le corresponde trabajar sin límite de jornada. Le corresponde visitar otras dependencias, realizar giras a diferentes lugares del país.

La actividad demanda estar expuesto a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas de información, materiales o daños y atrasos de mucha consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

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.

REQUISITOS

- Segundo año aprobado en una carrera universitaria atinente con la especialidad del puesto y un año de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.
- Uno o varios cursos, en las modalidades de Aprovechamiento o Participación en algún sistema operativo, procesador de texto, hoja electrónica y además, aportar alguno de los siguientes cursos: electrónica, manejador de bases de datos, redes, sistemas operativos multiusuarios u otro especializado, de acuerdo con las necesidades institucionales (en total se deben aportar al menos 100 horas de capacitación efectiva, la cual será exigible, solamente cuando los respectivos programas académicos aportados y aprobados por los interesados, no consten cursos de igual naturaleza), o seis meses de experiencia adicional a la exigida por la clase en puestos de trabajo del área de informática, como mínimo de nivel técnico, certificada por la autoridad competente.

PROFESIONAL DE IMAS 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar, facilitar y apoyar labores profesionales en las cuales aplica los conocimientos teóricos y prácticos tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales de una dependencia y la satisfacción de las necesidades de los usuarios, en las áreas sustantivas, de apoyo y de staff de la Institución.

CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE

- Profesional en Derecho 1
- Profesional Bachiller en Desarrollo Social
- Profesional en Desarrollo Humano 1
- Profesional en Salud Ocupacional
- Profesional en gestión de información y documentación
- Profesional en Administración Área Regional
- Profesional Financiero Área Regional
- Profesional Bachiller en Obra Civil
- Profesional en Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil 1
- Profesional en Planificación Institucional 1
- Gestor en Cooperación Técnica 1
- Cogestor (a) Social 1
- Profesional en Estadística 1
- Profesional en Economía 1 del del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Realizar labores de carácter profesional en asistencia a funcionarios de mayor nivel, en las áreas sustantivas, de apoyo y de staff del Instituto.
- Colaborar en la emisión de criterios técnicos en materia de su especialidad a las diversas instancias de la Institución, aconsejándole para evitar la incorrección e infracción a las leyes que regulan la contratación administrativa y otras materias que le sean asignadas.
- Brindar asistencia al Asesor Jurídico General y al equipo de trabajo en lo referente a las actividades que se ejecutan.
- Participar en los trámites ordinarios contra los funcionarios que supuestamente incurran en infracciones al régimen administrativo disciplinario, emitiendo las recomendaciones correspondientes, atendiendo el procedimiento regulado por la ley General de la Administración Pública.
- Dar seguimiento a cobros judiciales y administrativos, a juicios ejecutivos derivados de la aplicación de la Ley 4760 y Ley 5554, juicios ordinarios en materia laboral, juicios en el campo contencioso administrativo, recursos de amparo y de inconstitucionalidad, que sean promovidos por el I.M.A.S. o contra el I.M.A.S.

- Brindar apoyo, asesorar y orientar a personas, familias, grupos o comunidades con las que el IMAS desarrolla sus acciones.
- Formular, organizar y ejecutar, conjuntamente con la comunidad, proyectos y acciones de conformidad con el plan de la Subregión e institucional.
- Promover y articular con las comunidades, sobre la problemática comunal, afín de definir y priorizar la acción institucional.
- Participar en la formulación e implementación de políticas, estrategias, normas y procedimientos en materia de Desarrollo Humano (Reclutamiento y Selección, Análisis Ocupacional, Capacitación, entre otros).
- Participar con el equipo de trabajo en la implementación de actividades tendientes al fortalecimiento y administración del capital humano.
- Conducir el sistema de salarios en la institución generado de las políticas emitidas en materia salarial.
- Analizar sistemas, (Sistema Informático de Desarrollo Humano), instrumentos, métodos, procedimientos y registros, proponiendo los ajustes o cambios pertinentes.
- Ejecutar y controlar programas, proyectos y acciones cuyo propósito sea ofrecer a los trabajadores un óptimo bienestar laboral desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional, en el campo de la Salud Ocupacional.
- Ejecutar y controlar investigaciones e inspecciones técnicas referentes a las condiciones del ambiente laboral y determinación de factores de riesgos higiénicos, ergonómicos y de seguridad en los centros de trabajo, con el fin de proponer e implementar acciones preventivas y correctivas en la salud de los trabajadores.
- Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la organización, registro, capacitación y seguimiento de la comisión de salud ocupacional y brigadas.
- Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la atención, resolución y seguimiento a los casos, denuncias, quejas o disconformidades planteadas por jefaturas y trabajadores a causa de aspectos relacionados con seguridad e higiene ocupacional y aspectos de riesgos laborales.
- Organizar y coordinar el Centro de Información y Documentación.
- Asesorar a los usuarios sobre la utilidad, formas y condiciones de acceso a los servicios de la información institucional existentes a nivel nacional e internacional.
- Recopilar, sistematizar, almacenar, conservar y custodiar la documentación de carácter relevante de la institución, por ejemplo: diagnósticos, informes, evaluaciones, planes estratégicos, normativa, entre otros, con el fin de mantener un histórico de esta y pueda ser consultada por usuarios internos y externos.
- Comunicar información y documentación del IMAS o de su interés a la comunidad institucional.
- Realizar labores de control y ejecución en aspectos administrativos necesarios para dinamizar el adecuado funcionamiento de las diversas gestiones en la Unidad de Coordinación Administrativa Regional.
- Analizar información sobre los bienes y servicios a adquirir, elaborar cuadros comparativos y presentarlos a Superior Jerárquico inmediato para su respectivo trámite.

- Realizar arqueos al fondo fijo, cuando así lo solicite el superior jerárquico inmediato.
- Administrar y custodiar un fondo fijo para lo cual recibe solicitudes provenientes de los interesados, hacer entrega del monto autorizado y registrar el anticipo.
- Revisar las liquidaciones que presentan las organizaciones coadyuvantes y de base sobre recursos girados para la ejecución de proyectos.
- Participar en la formulación juntamente con las Unidades Locales de Desarrollo Social y las comunidades proyectos de infraestructura de acuerdo con la planificación regional e institucional.
- Ejecutar proyectos y acciones en las comunidades de conformidad con el Plan Regional, vinculado con las estrategias y propuestas de la Unidad Local de Desarrollo Social y la Unidad de Investigación, Planificación y Evaluación en el campo de su competencia.
- Supervisar cada uno de los proyectos que se le asignan para su ejecución y que financia la institución y emitir el informe de cierre de los mismos en el formato previsto, estableciendo el cumplimiento del Plan de inversión y controlando la calidad de la construcción por medio de la inspección, garantizando que esta se realice de conformidad con normas de trabajo, planos de construcción y especificaciones técnicas en función del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Identificar y priorizar los proyectos a desarrollar juntamente con el equipo de Investigación y Planificación a nivel regional, las Unidades Locales de Desarrollo Social y las comunidades.
- Realizar labores profesionales de control y ejecución en Presupuesto y Finanzas, para lo cual: codifica órdenes de compra, requisiciones y otros documentos y registra el rebajo de las partidas presupuestarias correspondientes.
- Llevar un control de saldos disponibles de las partidas presupuestarias; realiza un análisis del comportamiento de dichas partidas y presenta los informes correspondientes; lleva el control de los compromisos presupuestarios.
- Realizar las operaciones necesarias para la transferencia de los recursos económicos a los beneficiarios y a los grupos organizados con los cuales trabaja el Área Regional de Desarrollo Social.
- Analizar, integrar y hacer recomendaciones de las solicitudes presupuestarias presentadas por las Unidades Locales de Desarrollo Social de la región.
- Realiza labores de control y ejecución en aspectos administrativos necesarios para dinamizar el adecuado funcionamiento de las diversas gestiones contables, administrativas y financieras que se realizan en la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
- Analiza información sobre los bienes y servicios a adquirir, elabora cuadros comparativos y los presenta al Superior Jerárquico inmediato para su respectivo trámite.
- Revisa las liquidaciones que presentan las organizaciones coadyuvantes y de base sobre recursos girados para la ejecución de proyectos.
- Participa en la elaboración del Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la Red de Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil y sus modificaciones.

- Redacta y presenta justificaciones por el aumento de partidas y otros de similar naturaleza. Realiza liquidaciones periódicas e informes sobre la ejecución presupuestaria y saldos de cuentas que se envían a la Contraloría General de la República, Autoridad Presupuestaria y a las instancias centrales.
- Brindar apoyo técnico y logístico en el proceso institucional de programación y participación la conducción del trabajo de los equipos específicos conformados por el IMAS para la formulación conjunta con otras unidades de la institución, de los programas presupuestarios institucionales.
- Apoyar con la obtención y generación de datos necesarios en los procesos de la planificación, a saber: investigación, diagnóstico, formulación, seguimiento y evaluación.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la formulación y seguimiento de planes de acción y proyectos específicos necesarios para llevar a cabo la ejecución del Plan Estratégico Institucional.
- Ejecutar acciones para la correspondiente operación, seguimiento, evaluación y actualización continua y permanente del Plan Estratégico Institucional.
- Brindar apoyo técnico y proponer herramientas para el seguimiento de los planes operativos institucionales y la incorporación de recomendaciones derivadas de las evaluaciones realizadas.
- Participar y brindar apoyo al superior jerárquico inmediato, en cuanto a la coordinación con Planificación Institucional y con otras Unidades de Cooperación Técnica de Instituciones Públicas, las acciones de cooperación técnica que requiere la institución.
- Colaborar en el estudio de necesidades de cooperación técnica de la institución, considerando los proyectos en sus diferentes fases: de negociación, programación y evaluación.
- Brindar apoyo en labores de formulación, trámite, presentación y negociación de proyectos de cooperación técnica de la institución ante los diferentes organismos.
- Colaborar en el seguimiento de los proyectos del Programa Institucional de Cooperación Técnica y en el mantenimiento de los controles e inventarios actualizados sobre los proyectos en cada una de sus fases: de programación, negociación, ejecución y evaluación final.
- Participar en la elaboración del Programa Institucional de Cooperación Técnica considerando los objetivos de la acción institucional y la integración de ese programa en el marco de las acciones estratégicas que defina el IMAS.
- Brindar una atención integral, personalizada, preferente, articulada y sostenible a las familias asignadas, con los recursos de la oferta programática institucional e interinstitucional de acuerdo al estudio de necesidades de las mismas.
- Aplicar, digitar, modificar, eliminar y actualizar las FIS u otros instrumentos de recopilación de datos socioeconómicos que establezca el IMAS, en los sistemas informáticos, mediante los módulos de captura y modificación del SIPO y traslada folios, así como datos de integrantes registrados en el SIPO.
- Valorar y ubicar a las familias en el perfil de entrada, de acuerdo a los parámetros establecidos.

- Realizar el diagnóstico social de las familias asignadas y los logros básicos requeridos por las mismas.
- Atender situaciones familiares en las que es necesaria la toma de algunas decisiones consensuadas sobre las consecuencias de un cambio en la situación familiar.
- 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 estadísticos.
- Mantener actualizada la información procedente del Instituto Nacional de Estadística y Censos, con el objeto de estar acorde a la realidad actual costarricense.
- Participar en la revisión y ajuste del modelo econométrico y analizar las variables incluidas en los estudios e investigaciones que se realizan.
- Establecer los parámetros de funcionamiento, la administración y los mecanismos de control interno de las bases de datos que integran los sistemas institucionales.
- Mantener un sistema de información cruzado, permanente y actualizado, de los sujetos que han tenido acceso a los servicios de los sistemas institucionales.
- Apoyar en el diseño y realización de investigaciones que forman parte de la acción del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).
- Participar en la construcción de mediciones econométricas que permitan estudiar el fenómeno de la pobreza desde el punto de vista económico.
- Llevar el control de valores óptimos de variables instrumentales de política económica y social, de conformidad con las mediciones que se realicen.
- Participar en el análisis del impacto de las variables macro y microeconómicas sobre los programas sociales y proponer alternativas para la toma de decisiones.
- Colaborar en el establecimiento de acciones permanentes de retroalimentación de los programas sociales dentro de un contexto de proceso y en la valoración de su eficacia y eficiencia.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros, a fin de coordinar actividades, valorar y resolver problemas, definir situaciones y proponer cambios y modificar procedimientos de trabajo.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
- Ejecutar otras tareas propias de los cargos contemplados en esta clase.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con cierta independencia, siguiendo métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente aplicable a su área de actividad, así como los principios básicos de la profesión que ostenta.

En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, la calidad de los resultados obtenidos, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos y la contribución al trabajo en equipo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Trabaja siguiendo procesos y procedimientos de naturaleza profesional, normativas, parámetros y estándares establecidos. Tiene la responsabilidad del cumplimiento de las labores de nivel profesional que apoyan el trabajo de profesionales de mayor nivel, para lo cual debe aplicar principios y conocimientos adquiridos en una entidad de enseñanza superior.

Dependiendo del área en que se desempeñe asume la responsabilidad civil, social y penal según sea el caso.

También en los cargos que manejan y custodian información de usuarios del IMAS, deben mantener la confidencialidad y discreción de los mismos.

POR RELACIONES DE TRABAJO

Dependiendo del área donde se ubique, el cargo tiene relación directa con el usuario o cliente externo del IMAS, instituciones de bien social, población en extrema pobreza, entre otros. Tiene relaciones de coordinación con personal de la institución, instituciones públicas, privadas, y con compañeros y otros con el fin de llevar a cumplir con las funciones asignadas.

POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

Tiene responsabilidad por el uso de los equipos y materiales de oficina que utiliza en el desempeño de las funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Labora en condiciones típicas de oficina, le puede corresponder realizar giras a diferentes lugares del país. El trabajo demanda un esfuerzo mental considerable, el uso frecuente del equipo de cómputo y mantener una posición sedentaria.

El nivel de estrés al que es expuesto se circunscribe a la entrega oportuna de información, documentos, informes o respuestas a los usuarios del IMAS.

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 el 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.

REQUISITOS

Grado A

- Bachiller universitario en una carrera atinente con el cargo que ocupa

Grado B

- Licenciatura universitaria en una carrera atinente con el cargo que ocupa.
- Para el caso del Profesional en Estadística 1, el requisito es Bachiller universitario en Estadística y dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional. Lo anterior, de conformidad con la Resolución DG-241-2012, extensiva por la Autoridad Presupuestaria mediante Acuerdo N°10125.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
- 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.

(Así reformada mediante ACD N°41-02-2021 y ACD N°53-02-2022)

PROFESIONAL EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales que impliquen el ejercicio de una profesión universitaria propia del área de Informática para garantizar el servicio continuo de los sistemas institucionales, por medio de la investigación, desarrollo, implantación, administración de sistemas operativos y del mantenimiento, respaldo, restauración y seguridad de bases de datos y de brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel, en labores relacionadas con el análisis y programación de Sistemas.

CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE

- Administrador de Base de datos
- Profesional Bachiller en Tecnologías de Información
- Administrador de Base de datos del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Garantizar la estabilidad y la integridad de las informaciones procesadas por las distintas aplicaciones que requieran respaldo de base de datos.
- Velar por mantener los estándares a nivel de aplicaciones y la integridad de la misma.
- Velar por la estabilidad y operatividad de las bases de datos institucionales.
- Realizar los respaldos diarios de todas las aplicaciones y sistemas de la institución.
- Restaurar información almacenada en los servidores de bases de datos.
- Gestiona el cumplimiento de contratos de mantenimiento con empresas externas de bases de datos y sistemas operativos.
- Establecer en forma proactiva acciones preventivas que permitan el funcionamiento óptimo de la plataforma de servidores y bases de datos institucionales.
- Analizar respaldos y la recuperación de los diccionarios y prever situaciones anómalas.
- Coordinar la instalación de nuevas versiones del motor de la base de datos y efectuar tareas para dar un mejor rendimiento a la misma.
- Efectuar el mantenimiento, seguridad e integridad, facilidad de uso y productividad de las bases de datos de los sistemas institucionales.
- Analizar y diseñar los sistemas para la implementación de sistemas integrados y seleccionar la plataforma tecnológica idónea para prever los cambios futuros y modificaciones de la plataforma tecnológica seleccionada.

- Coordinar con los usuarios las acciones que propendan el adecuado mantenimiento y operación en general de los sistemas de información y de la información almacenada en dichos sistemas.
- Estudiar, analizar y definir, tomando en cuenta las necesidades y exigencias de los usuarios, requerimientos de aplicaciones institucionales.
- Efectuar el diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones.
- Supervisar el funcionamiento de los sistemas existentes y promover las aplicaciones y las modificaciones correspondientes, cuando así se requiera.
- Realizar el control del cumplimiento de proyectos contratados con empresas externas y efectuar las evaluaciones respectivas para asegurarse de la calidad de los productos y del respeto a las condiciones pactadas.
- Identificar y facilitar acciones de capacitación relacionadas con el uso del equipo y sistemas computacionales.
- Desarrollar documentación técnica como manuales de operación de tecnologías de información.
- Brindar asesoría y participar en procesos de estudio y toma de decisiones en materia de su especialidad; así como también en otras materias en que su conocimiento y experiencia sean de utilidad.
- Realizar las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno institucional.
- Garantiza la estabilidad y la integridad de las informaciones procesadas por las distintas aplicaciones del SINIRUBE que requieran respaldo de base de datos.
- Vela por mantener los estándares a nivel de aplicaciones y la integridad de las mismas.
- Vela por la estabilidad y operatividad de las bases de datos del SINIRUBE.
- Realiza los respaldos diarios de todas las aplicaciones del SINIRUBE.
- Restaura información almacenada en los servidores de bases de datos.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
- Ejecutar otras tareas propias de los cargos contemplados en esta clase.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con alguna independencia, siguiendo métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente aplicable a su área de actividad, así como los principios básicos de la profesión que ostenta.

En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, la calidad de los resultados obtenidos, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos y la contribución al trabajo en equipo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Trabaja siguiendo procesos y procedimientos de naturaleza profesional, normativas, parámetros y estándares establecidos. Tiene la responsabilidad del cumplimiento de las labores ejecutoras asignadas. En el ejercicio de su labor, puede conocer información confidencial o de interés particular, razón por la cual debe mantener discreción para evitar problemas o inconvenientes que atenten contra los objetivos e intereses de la institución.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones con superiores, compañeros de trabajo, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas, usuarios de los sistemas de información, las cuales deben ser atendidas con afabilidad, tacto y discreción.

POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

Tiene responsabilidad por el uso de los equipos y materiales de oficina que utiliza en el desempeño de las funciones, como de los sistemas de información que desarrolla, así como reportar cualquier falla para el mantenimiento respectivo. Cuando sea necesario, debe brindar informes sobre el estado del equipo, útiles y materiales necesarios para realizar el trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Labora en condiciones normales de un centro de cómputo. Debe visitar oficinas y dependencias de la institución para coordinar labores u observar procesos de trabajo susceptibles de automatizar. Le puede corresponder trabajar fuera de la jornada ordinaria y trasladarse a diferentes lugares del país cuando las circunstancias así lo ameriten.

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.

Por la índole de las funciones y las demandas de los usuarios, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Labora en condiciones normales de un centro de cómputo. Debe visitar oficinas y dependencias de la institución para coordinar labores u observar procesos de trabajo susceptibles de automatizar. Le puede corresponder trabajar fuera de la jornada ordinaria y trasladarse a diferentes lugares del país cuando las circunstancias así lo ameriten.

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.

Por la índole de las funciones y las demandas de los usuarios, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.

REQUISITOS

Grupo A

- Bachiller universitario en una carrera atinente con las actividades de esta clase de puesto.

Grupo B

- Bachiller universitario en una carrera atinente con las actividades de esta clase de puesto.
- Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con las actividades de esta clase de puesto.

Grupo C

- Licenciatura en una carrera atinente con las actividades de esta clase de puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional de Informáticos.
- 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.

PROFESIONAL DE IMAS 2

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar labores profesionales relacionadas directamente para el cumplimiento y ejecución de los planes y programas de las áreas sustantivas o de apoyo de la institución en las que se debe aplicar conocimientos teóricos y prácticos para la operacionalización de las acciones programáticas que le corresponde.

CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE

- Gestor en Proyectos
- Profesional Licenciado en Obra Civil
- Profesional Licenciado en Desarrollo Social
- Profesional en Presupuesto
- Profesional en Contabilidad
- Profesional en Comunicación
- Profesional en Contraloría de Servicios
- Profesional en Desarrollo Humano 2
- Profesional en Derecho 2
- Profesional en Tesorería
- Profesional en Servicio al Cliente
- Profesional en Proveduría
- Profesional en Administración Tributaria
- Profesional en Derecho Tributario
- Gestor en Captación de Recursos
- Gestor en Cooperación Técnica 2
- Profesional en Donaciones
- Profesional en Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil 2
- Profesional en Equidad e Igualdad de Género
- Cogestor (a) Social 2
- Asistente de Dirección Ejecutiva del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)
- Profesional en Economía 2 del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)
- Profesional en Ciencias Sociales del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)
- Profesional en Auditoría Gestión Social 2
- Profesional en Auditoría Gestión Financiera-Operativa 2
- Profesional en Auditoría Gestión de Tecnología 2
- Profesional en Auditoría Gestión de Empresas Comerciales 2
- Profesional en Sistemas de Información 2
- Profesional en Atención Integral e Interinstitucional 2
- Profesional en Servicios Administrativos

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Realizar labores profesionales de ejecución y control en proyectos de Desarrollo Social, Obra Civil, Presupuesto, Contabilidad, Comunicación, Contraloría de Servicios, Desarrollo Humano, Derecho, Tesorería, Servicio al Cliente, Proveeduría, Administración Tributaria, Asesoría Jurídica, Captación de Recursos, Cooperación Técnica, Donaciones, Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil y Equidad e Igualdad de Género.
- Procesar, integrar, analizar y custodiar información y conocimientos producidos en la región con el objeto de contar con insumos adecuados y oportunos, para la toma de decisiones o para otros efectos.
- Participar en forma proactiva en la implementación y fortalecimiento de un sistema de planificación e información a nivel regional y local.
- Monitorear conjuntamente con los Profesionales Ejecutores de las Unidades Locales de Desarrollo Social el desarrollo de los programas y proyectos que se ejecutan en las Unidades Locales de Desarrollo Social, a fin de determinar el grado de avance y el cumplimiento de la programación.
- Consolidar informes de seguimiento y evaluación de las Unidades Locales de Desarrollo Social.
- Generar estadísticas, reportes, informes de avance y cumplimiento del plan operativo regional.
- Participar en la formulación juntamente con las Unidades Locales de Desarrollo Social y las comunidades proyectos de infraestructura de acuerdo con la planificación regional e institucional.
- Ejecutar proyectos y acciones en las comunidades de conformidad con el Plan Regional, vinculado con las estrategias y propuestas de la Unidad Local de Desarrollo Social y la Unidad de Investigación, Planificación y Evaluación en el campo de su competencia.
- Supervisar cada uno de los proyectos que financia la institución y emitir el informe de cierre de los mismos en el formato previsto, estableciendo el cumplimiento del Plan de inversión y controlando la calidad de la construcción por medio de la inspección, garantizando que esta se realice de conformidad con normas de trabajo, planos de construcción y especificaciones técnicas en función del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Estudiar, analizar y evaluar cada uno de los proyectos de infraestructura contenidos en los planes anuales institucionales con la finalidad de recomendar las obras a financiar, efectuar los cálculos correspondientes al monto de la solución, para garantizar la inversión de los recursos institucionales verificando por medio de planos constructivos, especificaciones y aval del ente especializado que constará en el expediente respectivo.
- Asumir la responsabilidad sobre la asignación de recursos o fondos públicos con base en criterios técnicos y profesionales con el fin de generar acciones que promuevan el desarrollo de las comunidades y familias, conforme a los planes y programas institucionales.

- Formular, organizar y ejecutar, conjuntamente con la comunidad, proyectos y acciones de conformidad con el plan de la Subregión e institucional.
- Participar, conjuntamente con la comunidad de acuerdo con lo que establece el modelo de intervención, en el establecimiento de las estrategias de atención (programas o proyectos) que garanticen la integralidad de la atención que brinda el IMAS.
- Atender casos de cierta complejidad determinados según el nivel de urgencia, referencia, valoración y decisión. En este tipo de casos debe desplegar, en forma proactiva, las acciones necesarias para resolver en el menor plazo posible y tomar decisiones con autonomía, responsabilidad y manejar la situación con mucho profesionalismo y discreción.
- Elaborar el Presupuesto Institucional, coordinando las actividades que se realizan durante este proceso, con las personas funcionarias de otras unidades, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consolidación de la información emanada por las Unidades Ejecutoras que determinan los requerimientos a incluir en el Presupuesto Ordinario de cada año.
- Elaborar los ajustes al Presupuesto Ordinario, Presupuestos extraordinarios, modificaciones presupuestarias con ajustes por sistema y modificaciones de alto nivel, que se puedan dar en el transcurso del año, consolidando la información emanada por las Unidades Ejecutoras que determinan los requerimientos a incluir.
- Registrar información en los diferentes Sistemas Informáticos para transferir información sobre Ajustes al Presupuesto Ordinario a la Contraloría General de la República y Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Público Costarricense (SICCNET) para transferir la información de flujo de caja a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.
- Elaborar Modificaciones Presupuestarias de ajustes por sistema, los informes de ejecución mensual, informes sobre las revisiones presupuestarias y eventualmente otros documentos que lo ameriten.
- Elaborar estados financieros de la institución y brindar datos para que sean tomados en la planeación y control de la ejecución de programas y en el análisis de la posición financiera de la institución.
- Participar en la elaboración de balances, estados de saldos, conciliaciones, arqueos de fondos, inventarios, cuadros e informes contables y financieros para su presentación a los entes que corresponda.
- Realizar fiscalizaciones económicas–financieras sobre fondos asignados a Áreas Regionales de Desarrollo Social y Tesorería, con el correspondiente informe y emisión de recomendaciones que correspondan, así como el debido seguimiento.
- Estudiar y analizar los movimientos de las cuentas contables emitiendo las recomendaciones y ajustes que corresponda.
- Coordinar y ejecutar el desarrollo del proceso de divulgación de la acción institucional y su publicidad para lograr la formación y promoción de imagen.

- Organizar y ejecutar dentro de la dinámica de la actividad de los programas informativos destinados a los medios de comunicación y al público en general, sobre planes, logros y opiniones del IMAS, en las diferentes áreas de responsabilidad.
- Organizar y diseñar la publicación de material informativo y divulgativo, que incluye la recopilación del material, redacción y revisión de textos, diseño y diagramación, toma de fotografías, selección de fotografías e ilustraciones y otros.
- Monitorear la publicidad institucional; ofrecer ideas y sugerencias; verificar el material; recomendar los medios de comunicación adecuados, con las características del mensaje y el público al que se dirige; mantener registros y presentar informes sobre los gastos efectuados por este.
- Orientar a las personas usuarias de los diferentes programas y servicios que brinda la institución e indicar en cuales casos puede intervenir la Contraloría de Servicios.
- Tramitar denuncias ciudadanas (denuncias anónimas, personales, inconformidades, quejas, orientaciones) hacia las diferentes unidades de la institución.
- Registrar y procesar en el sistema informático las gestiones ciudadanas presentadas ante la Contraloría de Servicios.
- Realizar consultas en los diferentes sistemas informáticos tanto internos como externos para obtener información relacionada con las personas beneficiarias que presenten gestiones ciudadanas ante la Contraloría de Servicios.
- Desarrollar los programas de Reclutamiento y Selección, Análisis Ocupacional, Capacitación y Desarrollo, entre otros.
- Participar en la formulación e implementación de políticas, estrategias, normas y procedimientos en materia de Desarrollo Humano.
- Realizar programas y proyectos dirigidos al capital humano a fin de actualizar conocimientos, destrezas y habilidades así como mejorar la motivación y calidad de vida.
- Realizar estudios y programas que coadyuven al establecimiento de un ambiente adecuado con la finalidad de que el capital humano realice de manera eficaz y satisfactoria sus labores.
- Asesorar, integrar y participar en los trámites ordinarios contra las personas funcionarias que supuestamente incurran en infracciones al régimen administrativo disciplinario, emitiendo las recomendaciones correspondientes, atendiendo el Procedimiento regulado en la Ley General de la Administración Pública.
- Emitir criterios técnicos en materia de su especialidad a las diversas instancias de la institución, aconsejándole para evitar la incorrección o infracción a las leyes que regulan la contratación administrativa y otras materias que le sean asignadas.
- Ejecutar y capacitar sobre acciones en materia de contratación administrativa, formalizar contratos, convenios, realizar estudios legales de ofertas presentadas en Licitaciones o Concursos.
- Emitir recomendaciones jurídicas sobre el manejo de conflictos de intereses entre personas físicas y/o jurídicas respecto a bienes a titular,

- actos administrativos y otros que requieran la instrucción de un procedimiento administrativo.
- Elaborar liquidaciones financieras emitidas por el área a entes externos para liquidación de recursos y solicitudes de nuevos recursos.
 - Participar en los procesos de evaluación de las acciones realizadas en el transcurso de un ejercicio económico, con el propósito de proponer correcciones y que sea un insumo para futuros procesos financieros.
 - Impartir diversas actividades de asesoría, jornadas de trabajo y exposiciones propias del campo financiero, con el fin de transmitir conocimientos a otras personas funcionarias que lo requieran para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.
 - Gestionar la recuperación de notas de débito por concepto de pagos de las diferentes leyes (cheques devueltos por falta de fondos o por firmas mal registradas).
 - Coordinar el proceso de atención y orientación a la persona usuaria y velar porque se cumpla con la normativa institucional en procura de brindar un servicio de calidad.
 - Coordinar con el personal asignado a la Plataforma de Servicios, con el objeto de que el servicio que se brinda a los usuarios internos y externos sea ágil y oportuno.
 - Supervisar el trabajo del equipo de personas funcionarias asignadas para la atención y orientación a las personas usuarias internas y externas de la institución.
 - Coordinar con las personas titulares subordinadas la implementación de plataformas de servicios en las Áreas Regionales de Desarrollo Social, con el fin de mejorar el servicio y contribuir al mejoramiento de la imagen institucional, en acato a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 35358-MEIC.
 - Definir y elaborar el cartel (pliego de condiciones), considerando su contenido técnico y legal para llevar a cabo los trámites de Contratación Administrativa en función del tipo del procedimiento, requisitos técnicos y legales para los bienes y servicios que se requiere adquirir conforme lo dispuesto en la Ley de contratación administrativa, su reglamento y normativa interna.
 - Ejecutar la actividad contractual de conformidad con la programación del Plan Anual de Compras.
 - Ejecutar acciones y procesos derivados de los procedimientos de Contratación Administrativa.
 - Participar en los actos de apertura de ofertas para el análisis y estudio del cumplimiento de los requisitos legales y técnicos correspondientes.
 - Coordinar el proceso de facturación y recaudación del impuesto de la Ley 4760 y 6443.
 - Analizar y procesar la información remitida por la Caja Costarricense del Seguro Social respecto a los tributos facturados y recaudados por esta entidad a favor del IMAS, generar los procesos informáticos correspondientes.
 - Analizar, negociar y formalizar términos para arreglos de pago de conformidad a lo requerido por el código de Normas y Procedimientos Tributarios.

- Gestionar el traslado de los cobros administrativos, tributarios y no tributarios a la Asesoría Jurídica para que inicie el proceso judicial ante los Tribunales de Justicia.
- Ejecutar labores relacionadas con el campo del Derecho Tributario, tanto de deudas tributarias como no tributarias, a fin de dar seguridad y soporte a los actos y diferentes aspectos relacionados con el mismo, en la gestión en Administración Tributaria.
- Emitir criterios técnicos en materia de Derecho Tributario a las diversas instancias de la institución, con la finalidad de evitar infracciones a las leyes que regulan la materia y otras conexas.
- Emitir recomendaciones en materia tributaria, atendiendo el procedimiento regulado por la Ley General de la Administración Pública y los cánones del Derecho Tributario.
- Dar seguimiento a juicios ordinarios en materia de Derecho Tributario, recursos de amparo y de inconstitucionalidad, que sean promovidos por el IMAS o contra el IMAS.
- Elaborar propuestas de estrategias para la búsqueda de nuevas fuentes de ingresos.
- Efectuar coordinaciones interinstitucionales con el fin de acceder a nuevas fuentes de bienes y donaciones.
- Realizar la búsqueda y proponer posibles donantes de bienes y servicios.
- Elaborar y proponer proyectos para obtener nuevas fuentes de financiamiento que coadyuven en el desarrollo de los programas sociales.
- Programar, con base en el Plan Nacional de Desarrollo, en coordinación con Planificación y con otras Unidades de Cooperación Técnica de Instituciones Públicas, las acciones de cooperación técnica que requiere la institución.
- Participar en el estudio de necesidades de cooperación técnica de la institución, considerando los proyectos en sus diferentes fases: de negociación, programación y evaluación.
- Coordinar y asesorar la formulación, trámite, presentación y negociación de proyectos de cooperación técnica de la institución ante los diferentes organismos.
- Dar seguimiento permanente a los proyectos del Programa Institucional de Cooperación Técnica, mantener controles e inventarios actualizados sobre los proyectos en cada una de sus fases: de programación, negociación, ejecución y evaluación final.
- Realizar estudios de mercado de bienes y realizar avalúos, emitir criterios y presentar las recomendaciones sobre uso y valor estimado de bienes.
- Brindar servicios de asesoría y apoyo a los representantes de organizaciones sobre los diferentes procesos, uso y destino de los bienes, rendición de cuentas, conforme a la normativa que rige.
- Coordinar con personas funcionarias las actividades definidas en el plan de trabajo de la unidad de donaciones, conforme a los objetivos planteados, cumpliendo las políticas, principios y normas establecidas.

- Llevar el control de inventarios de bienes disponibles para donación y de coordinar y supervisar los inventarios físicos de bienes donados.
- Proponer mecanismos para el control de los bienes que se encuentren en otras dependencias externas a la institución.
- Orientar, integrar y analizar información con el objeto de desarrollar nuevas alternativas para la prestación de servicios de cuidado y desarrollo infantil.
- Brindar asesoría y acompañamiento a las Asociaciones de Desarrollo, Cooperativas, Asociaciones, Fundaciones, gobiernos locales, consejos municipales y otras organizaciones de la sociedad civil, en los procesos de consulta comunal, en cuanto a equipamiento, habilitación y operación de los Centros de Cuidado y Desarrollo Infantil.
- Desarrollar y realizar actividades de capacitación y asesoría sobre temas relacionados con los servicios que brinda la Red Nacional de Cuidado y Desarrollo Infantil y brinda asistencia técnica a las diversas personas prestatarias de servicios de Cuidado y Desarrollo Infantil.
- Asesorar y brindar apoyo para la elaboración de diagnósticos poblacionales, lo que incluye la caracterización de las variables relacionadas con la población objetivo en las comunidades, con el fin de fundamentar la necesidad y conveniencia de habilitar nuevos centros de Cuidado y Desarrollo Infantil.
- Realizar sesiones de realimentación con respecto a los programas, proyectos y servicios que supervisa.
- Brindar apoyo a las instancias institucionales en la conceptualización, construcción de estrategias, metodologías e instrumentos que permitan incorporar el enfoque de género en el quehacer institucional.
- Promover procesos de formación del recurso humano institucional en el manejo y aplicación de herramientas teóricas y metodológicas de género en procesos técnicos y administrativos que constituyen el quehacer cotidiano de la institución.
- Promover la revisión de la normativa y el trato ciudadano dado por los/as funcionarios (as) y la capacidad institucional (infraestructura, facilidades de acceso, información y permanencia) en la prestación de servicios a fin de que incluya la perspectiva de género.
- Contribuir en la institucionalización del enfoque de género en el registro, procesamiento y presentación de estadísticas.
- Brindar apoyo en la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las políticas de equidad e igualdad de género en la institución y sus respectivos planes de acción.
- Contribuir a promover la institucionalización del enfoque de género para generar cambios duraderos que aseguren la igualdad de derechos y de oportunidades de la población meta.
- Monitorear el cumplimiento de los compromisos de la institución en la Política Nacional de Equidad e Igualdad de Género procurando que no se vulneren los derechos de las mujeres en condiciones de pobreza.
- Participar en la elaboración de diagnósticos, investigaciones, estudios y otros sobre la situación y condición de las mujeres, que orienten la definición de políticas públicas de atención a la pobreza con criterios de género.

- Brindar apoyo a la Contraloría de Servicios, en la atención de las denuncias por discriminación de género en los servicios que ofrece la institución, considerando los principios de equidad de trato.
- Participar en la elaboración de informes de progreso sobre la transversalidad del enfoque de género en los procesos de trabajo de la institución así como otros informes vinculados a los avances en materia de género.
- Asumir la condición de enlace entre la Unidad Local de Desarrollo Social y la Unidad Ejecutora del Plan Nacional de Reducción de la Pobreza Extrema.
- Brindar el proceso de inducción al puesto y acompañamiento posterior a las personas que ingresan como Cogestor (a) Social 1.
- Realizar en situaciones específicas y especiales, el estudio social de las familias.
- Reportar a la Unidad Local de Desarrollo Social y la Unidad Ejecutora del Plan Nacional de Reducción de la Pobreza Extrema, cualquier incidente comunicado por el/la Cogestor (a) Social 1.
- Coordinar y resolver las situaciones consideradas difíciles. En este tipo de casos debe desplegar, en forma proactiva, las acciones necesarias para resolver en el menor plazo posible y tomar decisiones con autonomía, responsabilidad y manejar la situación con mucho profesionalismo y discreción.
- Realizar labores de control y ejecución en aspectos administrativos necesarios para dinamizar el adecuado funcionamiento de las diversas gestiones en el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
- Asistir al Director (a) Ejecutivo (a) en aspectos de orden administrativo y situaciones de diverso tipo que se presenten en el SINIRUBE, e informa sobre lo pertinente.
- Atender consultas dirigidas al Director (a) Ejecutivo (a), en ausencia de éste.
- Analiza información sobre los bienes y servicios a adquirir, elabora cuadros comparativos y los presenta a la persona superior jerárquica inmediata para su respectivo trámite.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Ordinario y Extraordinario del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
- Diseñar y realizar investigaciones que apoyen la acción del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
- Ejecutar mediciones econométricas y mide desde el punto de vista económico el fenómeno de la pobreza.
- Efectuar simulaciones y proyecciones con fines de control de valores óptimos de variables instrumentales de política económica y social.
- Realizar los estudios pertinentes para evaluar si existe duplicidad de las acciones interinstitucionales que otorgan beneficios asistenciales y de protección social a las familias en estado de pobreza.
- Analizar el impacto de las variables macro y microeconómicas sobre los programas sociales y propone alternativas para la toma de decisiones.
- Proponer métodos o procedimientos para simplificar y reducir el exceso

de trámites y requisitos que se les solicita a las potenciales personas beneficiarias de los programas sociales.

- Evaluar que los beneficios lleguen efectivamente a los sectores más pobres de la sociedad, que estos sean concordantes con las necesidades reales de los destinatarios y que las acciones estén orientadas a brindar soluciones integrales y permanentes para los problemas que afectan los sectores de la población más vulnerable.
- Elaborar y proponer las políticas, la normativa y las directrices que orienten el funcionamiento del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
- Realizar conjuntamente con otras personas profesionales los estudios pertinentes para evaluar si existe duplicidad de las acciones interinstitucionales que otorgan beneficios asistenciales y de protección social a las familias en estado de pobreza.
- Articular con las instituciones asociadas al SINIRUBE.
- Ejecutar estudios de auditoría, asesorías, advertencias y otras actividades propias del campo de actividad de la Unidad de Auditoría Gestión Social.
- Apoyar en la realización de investigaciones y análisis que exigen gran rigurosidad en la metodología y planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con la actividad sustantiva de la institución, mediante pruebas y análisis focalizados de auditoría de aquellos procesos considerados esenciales en el logro de los objetivos y metas institucionales, con el fin de proponer mejoras en los procedimientos y métodos de trabajo institucionales.
- Colaborar en la elaboración de políticas, normas y programas de trabajo de las auditorías a realizar en la Unidad de Auditoría Gestión Social, preparando y ejecutando las actividades que le correspondan de los estudios asignados, que forman parte de la ejecución del Plan Anual de Auditoría.
- Participar junto con su jefatura inmediata y el equipo de la Unidad, en la determinación del universo auditable en materia de gestión social y los riesgos relacionados con la misma, y aplica los controles necesarios para que en el tiempo se cubra dicho universo auditable.
- Apoyar en la ejecución de auditorías y estudios especiales en relación con desembolsos, pagos y transferencias de fondos a sujetos públicos y/o privados que realiza la institución a través de los programas sociales que ejecuta, con el fin de identificar potenciales irregularidades o desviaciones en las mismas, así como el incumplimiento de controles que aumenten la exposición al riesgo.
- Ayudar en la realización de estudios sobre la suficiencia, oportunidad, utilidad y confiabilidad de la información socioeconómica de la población usuaria, para la toma de decisiones en los procesos de formulación y planificación de la inversión social a corto, mediano y largo plazo.
- Analizar la debida planificación, coordinación y ejecución de los programas y proyectos sociales, así como los procesos, métodos, procedimientos y registros, proponiendo los ajustes o cambios pertinentes, con el fin de fiscalizar el cumplimiento de metas, objetivos e indicadores de gestión de los planes estratégicos y operativos del área social.

- Ejecutar estudios de auditoría, asesorías, advertencias y otras actividades propias del campo de actividad de la Unidad de Auditoría Gestión de Empresas Comerciales.
- Apoyar en la realización de investigaciones y análisis que exigen gran rigurosidad en la metodología y planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con la actividad comercial de la institución, mediante pruebas y análisis focalizados de auditoría de aquellos procesos considerados esenciales en el logro de los objetivos y metas institucionales, con el fin de proponer mejoras en los procedimientos y métodos de trabajo institucionales.
- Colaborar en la elaboración de políticas, normas y programas de trabajo de las auditorías a realizar en la Unidad de Auditoría Gestión de Empresas Comerciales, preparando y ejecutando las actividades que le correspondan de los estudios asignados, que forman parte de la ejecución del Plan Anual de Auditoría.
- Participar junto con su jefatura inmediata y el equipo de la Unidad, en la determinación del universo auditable en materia de la actividad comercial y los riesgos relacionados con la misma, y aplica los controles necesarios para que en el tiempo se cubra dicho universo auditable.
- Apoyar en la realización de auditorías y estudios especiales en relación a los planes operativos y estratégicos inherentes a la actividad comercial de la institución, modelo de gestión, logística y seguridad adoptadas para el transporte, importación y desalmacenaje de la mercadería, manejo de activos e inventarios y organización, administración, funcionamiento y cumplimiento del régimen mixto aplicado a las Empresas Comerciales, con el fin de verificar que las Empresas Comerciales se administren con eficiencia, eficacia y apego a las disposiciones legales aplicables.
- Colaborar en la fiscalización del sistema de control de las mercancías importadas bajo las diferentes modalidades especiales, así como la destrucción de mercadería no apta para la venta que se realiza periódicamente en las Empresas Comerciales, de manera que se garantice la administración de los riesgos relevantes y el cumplimiento de los procedimientos de control, según lo establecido en el marco regulatorio aduanero y la normativa interna que regula la materia.
- Ejecutar estudios de auditoría, asesorías, advertencias y otras actividades propias del campo de actividad de la Unidad de Auditoría Gestión Financiera-Operativa.
- Apoyar en la realización de investigaciones y estudios que exigen gran rigurosidad en la metodología y planteamiento de recomendaciones, y análisis sobre diversos asuntos relacionados con las operaciones y/o transacciones administrativas, financieras y contables de la institución, mediante pruebas y análisis focalizados de auditoría de aquellos procesos considerados esenciales en el logro de los objetivos y metas institucionales, con el fin de proponer mejoras en los procedimientos y métodos de trabajo institucionales.
- Colaborar en la elaboración de políticas, normas y programas de trabajo de las auditorías a realizar en la Unidad de Auditoría Gestión Financiera-Operativa, preparando y ejecutando las actividades que le correspondan

de los estudios asignados, que forman parte de la ejecución del Plan Anual de Auditoría.

- Participar junto con su jefatura inmediata y el equipo de la Unidad, en la determinación del universo auditable en materia de gestión financiera-operativa, así como los riesgos relacionados con la misma, y aplica los controles necesarios para que en el tiempo se cubra dicho universo auditable.
- Apoyar en la realización de auditorías operativas relacionadas con la evaluación de los procedimientos de control establecidos en los procesos de selección y contratación de personal, vacaciones, liquidaciones, remuneración de salarios, pago de horas extras, incrementos salariales, carrera profesional, entre otros.
- Verificar que los bienes patrimoniales sean debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdidas, menoscabo y mal uso o desperdicio, y el sistema de control utilizado en la entrega de los bienes provenientes de remanentes de remates de las aduanas, autoridades de investigación criminal, así como donaciones procedentes de entidades públicas o privadas y bienes en desuso de la institución.
- Ejecutar estudios de auditoría, asesorías, advertencias y otras actividades propias del campo de actividad de la Unidad de Auditoría Gestión de Tecnología.
- Apoyar en la realización de investigaciones y análisis que exigen gran rigurosidad en la metodología y planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con las tecnologías de la información, con el fin de proponer mejoras en los procedimientos y métodos de trabajo institucionales, así como considerar los posibles riesgos y garantizar un adecuado marco de seguridad de los recursos tecnológicos y de la organización que participa en el procesamiento de la información.
- Colaborar en la elaboración de políticas, normas y programas de trabajo de las auditorías a realizar en la Unidad de Auditoría Gestión de Tecnología, preparando y ejecutando las actividades que le correspondan de los estudios asignados, que forman parte de la ejecución del Plan Anual de Auditoría.
- Participar junto con su jefatura inmediata y el equipo de la Unidad, en la determinación del universo auditable en materia de tecnologías de información y los riesgos relacionados con la misma, y aplica los controles necesarios para que en el tiempo se cubra dicho universo auditable.
- Brindar soporte a lo interno de la Auditoría, en la extracción, análisis de datos y realización de pruebas específicas en el campo de las tecnologías.
- Analizar sistemas, procesos, métodos, procedimientos y registros, proponiendo los ajustes o cambios pertinentes, con el fin de fiscalizar el adecuado uso, eficiencia y seguridad de los equipos tecnológicos, así como el logro de objetivos, medición de desempeño e indicadores de gestión considerados en los planes estratégicos y operativos de Tecnologías de Información.

- Realizar labores relacionadas con la administración de los sistemas de información social SIPO, SABEN, SACI u otro, en aspectos conceptuales, metodológicos y normativos.
- Participar en la elaboración de propuestas de diseños conceptuales que permitan un mejor funcionamiento de los sistemas de información social.
- Apoyar en la ejecución de pruebas de los nuevos desarrollos realizados a los sistemas de información social, a fin de que se mantengan los propósitos que les dieron origen en el diseño conceptual.
- Apoyar en la recopilación de información para el control de calidad del cumplimiento de los parámetros establecidos en los procesos de generación masiva de beneficios.
- Sistematizar información para la elaboración de informes periódicos sobre los resultados obtenidos en los procesos de generación masiva de beneficios, así como del programa sustantivo de la institución.
- Realizar, de manera sistemática, labores de monitoreo y seguimiento a los procesos de trabajo relacionados con el modelo de intervención a las familias y comunidades, con el fin de tomar las acciones correctivas de manera oportuna.
- Diseñar herramientas y genera reportes periódicos que permitan monitorear y evaluar la calidad de la atención familiar que brindan las personas profesionales que implementan el modelo de intervención, así como el cumplimiento de las metas de las instituciones participantes del mismo, de manera estandarizada en las diferentes regiones.
- Analizar y generar de forma oportuna, la información cualitativa y cuantitativa necesaria para la toma de decisiones a nivel operativo y estratégico, para la identificación de necesidades de la población atendida, priorización de la atención, ajuste de la oferta programática, la planificación presupuestaria acorde a la demanda, entre otras.
- Facilitar los insumos necesarios para la estrategia de comunicación interna y externa, relacionados con los alcances, avances y logros del modelo de intervención, y como mecanismo de gestión del cambio.
- Apoyar al equipo de trabajo en la identificación de aspectos de mejora para lograr el monitoreo y seguimiento adecuado del modelo de intervención.
- Apoyar a la persona que ocupa el cargo de Encargado de Servicios Administrativos en la gestión, administración, seguimiento y control de la prestación de servicios administrativos de diversa índole en forma oportuna a nivel institucional.
- Elaborar documentos complejos tales como especificaciones técnicas, solicitudes de contratación administrativa, documentos complementarios para contrataciones de bienes y servicios, estudios de mercado, de razonabilidad de precios, de verificación técnica de ofertas, formulación de proyectos, líneas de tiempo, mapas conceptuales, árboles de problemas, diagramas, flujogramas y cuadros comparativos, relacionados con los servicios administrativos de la institución.
- Gestionar en la plataforma de compras, acciones relacionadas con la contratación administrativa que cada servicio requiere durante su ejecución, tales como prórrogas, modificaciones unilaterales de aumento

- o disminución, incorporación de estudios técnicos de ofertas, evaluaciones de proveedores, entre otras.
- Velar por que los expedientes digitales de las contrataciones que administra contengan toda la información necesaria en la plataforma de compras.
 - Dar seguimiento a las solicitudes de contratación administrativa de bienes y servicios asignadas por la jefatura inmediata.
 - Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
 - Participar en charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque.
 - Formular términos de referencia para contratación y compra de bienes y servicios.
 - Realizar las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno institucional.
 - Ejecutar otras tareas propias de los cargos contemplados en esta clase.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de sus superiores (as) inmediatos (as). 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, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir, cuando le corresponda, 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.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige 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 (a) 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 las personas usuarias, procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información.

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.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores (as), compañeros (as), personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

Es responsable por el uso correcto de los equipos y materiales asignados para el cumplimiento de sus obligaciones.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. Demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición sedentaria.

Está expuesto (a) a tensiones y niveles de estrés, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias de las personas usuarias y los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores que se puedan cometer por la gestión de los procesos de trabajo 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.

REQUISITOS

- Licenciatura universitaria en una carrera atinente con el cargo que ocupa.
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
- 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.

(Así reformada mediante ACD N°41-02-2021, ACD N°358-11-2021 y ACD N°53-02-2022)

PROFESIONAL DE IMAS 3

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar labores profesionales que exigen la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos de una profesión universitaria, así como el criterio experto para brindar asistencia a personas funcionarias de mayor nivel en actividades diversas, tales como: emisión de normativa técnica, diseño, ejecución y evaluación de planes, realización de investigaciones, asesoría para la toma de decisiones trascendentales, en las áreas sustantivas, de apoyo y de staff de la Institución o la coordinación de programas o procesos institucionales.

CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE

- Encargado de Servicios Administrativos
- Encargado de Transportes
- Encargado de Infraestructura Institucional
- Encargado de Archivo Central
- Profesional en Derecho 3
- Profesional en Derecho Administrativo
- Asistente de Gerencia General y Subgerencias
- Profesional en Planificación Institucional 3
- Profesional en Administración de Acción Social
- Profesional en Acción Social y Administración de Instituciones
- Profesional en Bienestar Familiar
- Profesional en Desarrollo Socioeducativo
- Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal
- Profesional en Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil 3
- Profesional en Desarrollo Humano 3
- Secretario de Actas
- Profesional en Auditoría Gestión Social 3
- Profesional en Auditoría Gestión Financiera-Operativa 3
- Profesional en Auditoría Gestión de Tecnología 3
- Profesional en Auditoría Gestión de Empresas Comerciales 3
- Profesional en Sistemas de Información 3
- Profesional en Atención Integral e Interinstitucional 3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, en un área sustantiva, de apoyo, o de staff del Instituto.
- Programar, organizar y dirigir estudios y actividades en cumplimiento de la misión y visión institucional y a las necesidades de las personas usuarias de los servicios que presta la unidad.

- Supervisar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas diversos.
- Proponer a los niveles superiores políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- Supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a su área de trabajo.
- Orientar al equipo de trabajo sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos por aplicar.
- Programar, organizar y dirigir estudios, análisis variados y actividades para la adjudicación, mantenimiento y control de la flotilla para el transporte de las personas usuarias a nivel institucional.
- Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas diversos.
- Fiscalizar contrataciones de servicio de mantenimiento y compra de vehículos a nivel institucional.
- Presupuestar, controlar, supervisar y dirigir todo lo relacionado con partidas presupuestarias a su cargo, tales como combustible y lubricantes, repuestos y accesorios, vehículos, etc.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- Recomendar y fiscalizar construcciones, adiciones y mejoras de infraestructura.
- Asesorar técnicamente a las instancias respectivas, en aspectos relacionados a la remodelación, construcción de edificaciones y requerimientos para alquiler de oficinas.
- Fiscalizar la parte constructiva de remodelaciones, mejoras o construcciones contratadas por el IMAS, de acuerdo a las condiciones de las contrataciones y la legislación vigente.
- Dictar lineamientos, directrices según procedimientos archivísticos; normativa existente en cuanto a la organización y conservación de todos los archivos tanto de gestión como técnicos.
- Fiscalizar e inspeccionar los diferentes archivos que existen en la institución (Desarrollo Humano, Área de Administración Financiera y Áreas Regionales de Desarrollo Social), con el fin de corroborar la correcta aplicación de normativa y legislación en cuanto al uso o el manejo de los acervos institucionales y emite recomendaciones.
- Supervisar y coordinar lo necesario con los responsables de los archivos de gestión y técnicos para que éstos se mantengan actualizados y debidamente custodiados.
- Seleccionar, clasificar, ordenar, describir, conservar, administrar y facilitar el acervo documental de la Institución y transfiere a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.

- Coordinar los equipos profesionales de abogados (as), velar porque el programa de asesoría jurídica a desarrollar por cada uno de ellos se cumpla atendiendo las políticas, principios y normas establecidas.
- Brindar servicio de asesoría y apoyar en materia jurídica a la Dirección Superior y a las jefaturas encargadas de los diferentes procesos y resultados institucionales.
- Instruir al equipo que coordina, respecto a las estrategias a utilizar para la apropiada defensa de los intereses institucionales, de conformidad con las directrices emitidas por el (la) Asesor (a) Jurídico (a) General.
- Velar porque la jurisprudencia, las leyes, los registros, así como otros instrumentos similares que se utilizan en la ejecución de las actividades para que se encuentren debidamente actualizadas, o bien, proponer su modificación o sustitución.
- Planear, coordinar e instruir a las diversas áreas y unidades institucionales sobre la naturaleza, alcance e implicaciones de todos aquellos actos que estén al margen de la normativa y disposiciones legales.
- Brindar servicio de asesoría y apoyar en materia jurídica a la Gerencia General y a las Jefaturas con respecto a las estrategias a seguir en aquellas situaciones que muestren incidentes que atenten contra el ordenamiento jurídico.
- Apoyar y asesorar en la apertura y conducción de los debidos procesos y procesos administrativos que se delegan en la Gerencia General.
- Planear y articular metodologías y técnicas para el mejoramiento de las funciones a su cargo.
- Realizar, por delegación del (la) Gerente (a) General o Subgerente (a), acciones de articulación, negociación, coordinación y supervisión con las diferentes instancias administrativas, cuando el caso lo requiera; así como gestiones de índole externo necesarias para la efectividad del área.
- Monitorear e implementar mecanismos para obtener información relativa al trabajo que se realiza en las diferentes unidades a fin de que el (la) Gerente (a) General o Subgerente (a) disponga de insumos que le permitan realizar una evaluación objetiva del personal subalterno con base en resultados obtenidos.
- Analizar y formular sugerencias e ideas para innovar y mejorar las formas de trabajo de la Unidad.
- Asistir al Gerente (a) General o Subgerente (a), en la atención y seguimiento de resoluciones derivadas de los expedientes disciplinarios y actividades desarrolladas por los órganos de procedimientos.
- Asesorar, coordinar y articular la formulación de programas y proyectos sociales y de apoyo administrativo y los integra en el Plan Operativo Institucional, para lo cual confronta e integra la política social, los componentes del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional de Lucha contra la Pobreza, según su vinculación con la acción del IMAS y su misión; así como los lineamientos en materia programática y presupuestaria emitidos por la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda, MIDEPLAN, la rectoría del Sector Social y demás entes externos.
- Diseñar, coordinar, asesorar y supervisar el proceso institucional de programación, para lo cual conduce el trabajo de los equipos específicos conformados por el IMAS para la formulación conjunta con otras unidades de

la institución de los programas presupuestarios institucionales. En ese esfuerzo debe planear, programar y convocar a jornadas de discusión y análisis del avance en la elaboración de planes operativos institucionales.

- Proponer elementos para el diseño y asesorar en la elaboración de las políticas, lineamientos, planes y estrategias de atención de la pobreza, para lo cual debe elaborar el Marco Orientador y la programación del proceso de planificación institucional, en coordinación con las diferentes áreas, unidades y niveles de gestión del instituto.
- Formular, en conjunto con personal de otras unidades institucionales, estrategias de participación e incorporación de diversos actores en el proceso de planificación institucional a partir del estudio y la observación sobre la ejecución de las metodologías de intervención aplicadas por el IMAS en la atención de los usuarios de los servicios institucionales.
- Diseñar e implementar actividades orientadas a la culturización en torno el tema de control interno y valoración de riesgos, con titulares, funcionarios, Comisión Gerencial y enlaces.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de Control Interno a ser desarrollado por las distintas unidades administrativas para su presentación ante la Comisión Gerencial de Control Interno y su incorporación en el Plan Anual Operativo del año siguiente.
- Asesorar a las Instituciones de Bienestar Social en la formulación de los proyectos y ejecución de los mismos en la parte administrativa-financiera, en la elaboración de presupuestos, liquidación de presupuestos, control de inventarios, aspectos de control interno, contratación administrativa y responsabilidad en la firma de convenios que se suscriben entre las instituciones de Bienestar Social y el IMAS, así como el seguimiento y evaluación de los mismos.
- Asesorar a las personas miembros de Juntas Directivas, directores (as) y personal administrativo de las instituciones de Bienestar Social, en aspectos administrativos y financieros.
- Realizar estudios generales y análisis breves de los aspectos contables y libros contables de una organización de Bienestar Social.
- Analizar la documentación relativa a aspectos administrativos-financieros para otorgar el status de bienestar social a las organizaciones.
- Asesorar, orientar, integrar y analizar información para determinar la existencia de necesidades reales en los grupos comunales para conformar una organización de bienestar social.
- Desarrollar actividades de capacitación y asesoría técnica al grupo comunal, que contribuya con la conformación de instrumentos técnicos fundamentales para el funcionamiento organizativo, operativo y legal de las asociaciones de bienestar social.
- Brindar asesoría para la elaboración del diagnóstico poblacional lo que incluye la caracterización de las variables relacionadas con la población objetivo en las comunidades, con el fin de fundamentar el nuevo servicio por establecer.
- Asesorar a los grupos organizados, en la elaboración de estatutos de conformidad con el diagnóstico y la ley de asociaciones y su reglamento, ley de fundaciones y el subsecuente plan estratégico que oriente la materia de sus aspectos fundamentales.

- Coordinar y establecer con las Áreas Regionales de Desarrollo Social mecanismos permanentes de realimentación que permitan realizar los ajustes necesarios a las diferentes acciones y procesos que ejecutan, afines con el Área de Bienestar Familiar.
- Elaborar propuestas para la formulación de programas y servicios institucionales que competen al Área de Bienestar Familiar dentro de un concepto de articulación, complementariedad e integralidad de acciones con las Áreas de Regionales de Desarrollo Social y con la sociedad civil.
- Proponer condiciones y requerimientos para la implementación de convenios de cooperación con organizaciones y sistematiza su seguimiento y evaluación periódica para la elaboración de informes ante las autoridades de las instituciones u organizaciones signatarias.
- Participar en la elaboración de propuestas y estudios que permitan un mejoramiento continuo de la normativa, manuales de procedimientos institucionales y de las condicionalidades que se requieren para la ejecución de los programas y servicios institucionales a su cargo, dentro de un marco de integralidad, derechos humanos y corresponsabilidad.
- Participar en el análisis, sistematizaciones e informes periódicos sobre la consecución de objetivos y metas relacionadas con los grupos de población a saber: niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad, personas adultas mayores, mujeres jefes de hogar, población indígena, población migrante y familias en condiciones de riesgo y/o emergencias, entre otras.
- Participar en las comisiones institucionales o externas que se conformen para la revisión de normativa, manuales de procedimientos, condicionalidades, elaboración de convenios, entre otros aspectos a fin al Área de Bienestar Familiar.
- Coordinar y establecer con las Áreas Regionales de Desarrollo Social (ARDS) mecanismos permanentes de ajuste y realimentación, de forma que las diferentes acciones y procesos socioeducativos que se están desarrollando se canalicen de acuerdo con lo establecido por los programas y servicios institucionales.
- Participar en la coordinación con otras instituciones en procura del cumplimiento de los procesos socioeducativos, tales como: Ministerio de Educación Pública, a nivel central y con los centros educativos de primaria y secundaria de todo el territorio nacional, INAMU, FONABE, Banco Nacional Correos de Costa Rica, Imprenta Nacional, entre otros.
- Elaborar propuestas para la formulación de programas y servicios institucionales relacionados con los procesos socioeducativos, en un contexto de articulación, complementariedad e integralidad de acciones con las Áreas Regionales de Desarrollo Social.
- Elaborar y participar en el proceso de seguimiento, registro y sistematización de experiencias e información consolidada de carácter nacional sobre los Programas de cuadernos e Implementos Escolares, AVANCEMOS y los procesos formativos complementarios.
- Participar en la formulación, propuesta, implementación y/o ejecución de convenios con actores claves que coadyuven en la atención de la población beneficiaria de los programas y servicios propios del Área.
- Proponer condiciones y requerimientos para la implementar convenios de cooperación con organizaciones. Sistematiza el seguimiento y evaluación periódica mediante la presentación de informes ante las autoridades de las

instituciones u organizaciones signatarias.

- Coordinar, asesorar, apoyar y establecer con las Áreas Regionales de Desarrollo Social mecanismos permanentes de realimentación que permitan realizar los ajustes necesarios en los diferentes procesos que se llevan a cabo para la ejecución de los programas y servicios que brinda la institución.
- Elaborar propuestas para la formulación de programas y servicios institucionales que contemple el Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal dentro de un concepto de articulación, complementariedad e integralidad de acciones con las Áreas Regionales de Desarrollo Social.
- Facilitar y apoyar el desarrollo de diagnósticos territoriales de acuerdo con las condiciones geoeconómicas y sociales que permitan orientar la inversión social en las familias y los territorios.
- Brindar seguimiento y evaluar las acciones programadas, la ejecución presupuestaria y las acciones que se lleven a cabo por medio de los fideicomisos, fondos locales o emprendimientos grupales o individuales.
- Facilitar y apoyar el desarrollo de diagnósticos territoriales sobre las necesidades de infraestructura y mejoramiento de las condiciones habitacionales de las familias y comunidades.
- Formular planes de intervención y desarrollo para territorios que por sus condiciones requieren de una inversión focalizada y sistemática.
- Asesorar, coordinar y facilitar los procesos de planificación (planes estratégicos y operativos) en la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
- Diseñar, coordinar y facilitar los procesos de monitoreo y elaborar informes de evaluación de los planes y proyectos que se realizan en la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
- Participar en la elaboración de las políticas, lineamientos y estrategias de atención en la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, para lo cual propone instrumentos y métodos para la formulación de políticas y estrategias en coordinación con las diferentes entidades que conforman la Red.
- Coordinar con las respectivas unidades del IMAS el desarrollo del proceso de planificación de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, sobre la base del Sistema de Planificación del IMAS y del modelo de intervención y atención a las personas usuarias institucionales.
- Asesorar y brindar información al nivel superior, sobre los avances en la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos que se ejecutan y desarrollan en la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
- Diseñar, implementar y operacionalizar un sistema de resultados, indicadores y metas, para lo cual coordina con las respectivas unidades.
- Brindar apoyo a las instancias institucionales en la conceptualización, construcción de estrategias, metodologías e instrumentos que permitan incorporar el enfoque de género en el quehacer institucional.
- Promover procesos de formación del recurso humano institucional en el manejo y aplicación de herramientas teóricas y metodológicas de género en procesos técnicos y administrativos que constituyen el quehacer cotidiano de la institución.
- Promover la revisión de la normativa y el trato ciudadano dado por los/as funcionarios (as) y la capacidad institucional (infraestructura, facilidades de acceso, información y permanencia) en la prestación de servicios a fin de

que incluya la perspectiva de género.

- Asesorar en la institucionalización del enfoque de género en el registro, procesamiento y presentación de estadísticas.
- Brindar apoyo en la elaboración, aplicación y evaluación de las políticas de equidad e igualdad de género en la institución y sus respectivos planes de acción.
- Participar en la planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y de desarrollo del capital humano de la institución.
- Asesorar y coordinar la realización de análisis y valoraciones de puestos para establecer su caracterización ocupacional y salarial.
- Verificar que el personal que coordina realice sus labores de conformidad con las directrices, normativa, procedimientos y principios éticos a fin de garantizar eficacia y eficiencia en el servicio que presta.
- Realizar investigaciones que exigen gran rigurosidad científica en la metodología y planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con el desarrollo del capital humano y procesos de trabajo institucionales, con el fin de realizar diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.
- Participar en la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de actividades y solución de los problemas diversos que se presenten en el Consejo Directivo y en la Secretaría de Actas del Consejo Directivo.
- Velar porque las labores encomendadas a las personas funcionarias de la Secretaría del Consejo Directivo, se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
- Redactar y revisar los acuerdos tomados por los (as) Directores (as) en las sesiones de Consejo Directivo.
- Elaborar con el (la) Presidente (a) Ejecutivo (a) o Vicepresidente (a) la agenda de cada Sesión ordinaria o extraordinaria.
- Proceder a la lectura de los acuerdos en las sesiones de Consejo Directivo.
- Firmar las solicitudes de cheques para pago de dietas a los (as) Directores (as) en el plazo establecido.
- Autorizar los beneficios individuales y colectivos, superiores a veinticinco millones de colones, aprobados por el Consejo Directivo.
- Ejecutar estudios de auditoría de alto grado de complejidad y asesorías, advertencias y otras actividades propias del campo de actividad de la Unidad de Auditoría Gestión Financiera - Operativa.
- Coordinar los equipos profesionales ejecutores de auditoría, velar porque el plan de la Unidad de Auditoría Gestión Financiera - Operativa a desarrollar por cada uno de ellos se cumpla atendiendo los procedimientos, las políticas, principios, normas y técnicas establecidas.
- Verificar que el personal que coordina realice sus labores de conformidad con las directrices, normativa, procedimientos y principios éticos a fin de garantizar eficacia y eficiencia en las labores que se realizan.
- Participar en la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de actividades y solución de los

problemas diversos que se presenten en la realización de sus tareas y en las del personal que supervisa.

- Realizar investigaciones y estudios que exigen gran rigurosidad en la metodología y planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con las operaciones y/o transacciones administrativas, contables y financieras de la institución, mediante pruebas y análisis focalizados de auditoría de aquellos procesos considerados esenciales en el logro de los objetivos y metas institucionales, con el fin de proponer mejoras en los procedimientos y métodos de trabajo institucionales.
- Elaborar, con el apoyo y orientación de la jefatura inmediata, políticas, normas y los programas de trabajo de las auditorías a realizar en la Unidad de Auditoría Gestión Financiera - Operativa, preparando y ejecutando las diferentes actividades de los estudios asignados, que son parte de la ejecución del Plan Anual de Auditoría.
- Determinar junto con su jefatura inmediata, el universo auditable en materia de gestión financiera-operativa, así como los riesgos relacionados con la misma, y aplica los controles necesarios para que en el tiempo se cubra dicho universo auditable.
- Realizar auditorías operativas relacionadas con la evaluación de los procedimientos de control establecidos en los procesos de selección y contratación de personal, vacaciones, liquidaciones remuneración de salarios, pago de horas extras, incrementos salariales, carrera profesional, entre otros.
- Elaborar, revisar y firmar informes, oficios, notas sobre los estudios de Auditoría realizados en la Unidad de Auditoría Gestión Financiera - Operativa, procurando que los mismos contengan la información clara y necesaria que fundamenta las recomendaciones y propuestas incluidas.
- Realizar estudios especiales e investigar las denuncias sobre hechos irregulares/ilegítimos o actos ilícitos relacionados con la gestión financiera-operativa, aplicando diversas técnicas y procedimientos de auditoría forense.
- Ejecutar estudios de auditoría de alto grado de complejidad y asesorías, advertencias y otras actividades propias del campo de actividad de la Unidad de Auditoría Gestión Social.
- Coordinar los equipos profesionales ejecutores de auditoría, velar porque el plan de la Unidad de Auditoría Gestión Social a desarrollar por cada uno de ellos se cumpla atendiendo los procedimientos, las políticas, principios, normas y técnicas establecidas.
- Verificar que el personal que coordina realice sus labores de conformidad con las directrices, normativa, procedimientos y principios éticos a fin de garantizar eficacia y eficiencia en las labores que se realizan.
- Participar en la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de actividades y solución de los problemas diversos que se presenten en la realización de sus tareas y en las del personal que supervisa.
- Realizar investigaciones y análisis que exigen gran rigurosidad en la metodología y planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con la actividad sustantiva de la institución, mediante pruebas y análisis focalizados de auditoría de aquellos procesos considerados esenciales en el logro de los objetivos y metas institucionales, con el fin de

proponer mejoras en los procedimientos y métodos de trabajo institucionales.

- Elaborar, con el apoyo y orientación de la jefatura inmediata, políticas, normas y los programas de trabajo de las auditorías a realizar en la Unidad de Auditoría Gestión Social, preparando y ejecutando las diferentes actividades de los estudios asignados, que son parte de la ejecución del Plan Anual de Auditoría.
- Determinar junto con su jefatura inmediata, el universo auditable en materia de gestión social y los riesgos relacionados con la misma, y aplica los controles necesarios para que en el tiempo se cubra dicho universo auditable.
- Realizar auditorías y estudios especiales en relación con desembolsos, pagos y transferencias de fondos a sujetos públicos y/o privados que realiza la institución a través de los programas sociales que ejecuta, con el fin de identificar potenciales irregularidades o desviaciones en las mismas, así como el incumplimiento de controles que aumenten la exposición al riesgo.
- Realizar estudios sobre la suficiencia, oportunidad, utilidad y confiabilidad de la información socioeconómica de la población usuaria, para la toma de decisiones en los procesos de formulación y planificación de la inversión social a corto, mediano y largo plazo.
- Elaborar, revisar y firmar informes, oficios, notas sobre los estudios de Auditoría realizados en la Unidad de Auditoría Gestión Social, procurando que los mismos contengan la información clara y necesaria que fundamenta las recomendaciones y propuestas incluidas.
- Ejecutar estudios de auditoría de alto grado de complejidad y asesorías, advertencias y otras actividades propias del campo de actividad de la Unidad de Auditoría Gestión de Tecnología.
- Coordinar los equipos profesionales ejecutores de auditoría, velar porque el plan de la Unidad de Auditoría Gestión de Tecnología a desarrollar por cada uno de ellos se cumpla atendiendo los procedimientos, las políticas, principios, normas y técnicas establecidas.
- Verificar que el personal que coordina realice sus labores de conformidad con las directrices, normativa, procedimientos y principios éticos a fin de garantizar eficacia y eficiencia en las labores que se realizan.
- Participar en la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de actividades y solución de los problemas diversos que se presenten en la realización de sus tareas y en las del personal que supervisa.
- Realizar investigaciones y análisis que exigen gran rigurosidad en la metodología y planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con las tecnologías de la información, con el fin de proponer mejoras en los procedimientos y métodos de trabajo institucionales, así como considerar los posibles riesgos y garantizar un adecuado marco de seguridad de los recursos tecnológicos y de la organización que participa en el procesamiento de la información.
- Elaborar, con el apoyo y orientación de la jefatura inmediata, políticas, normas y los programas de trabajo de las auditorías a realizar en la Unidad de Auditoría Gestión de Tecnología, preparando y ejecutando las diferentes

actividades de los estudios asignados, que son parte de la ejecución del Plan Anual de Auditoría.

- Determinar junto con su jefatura inmediata, el universo auditable en materia de tecnologías de información y los riesgos relacionados con la misma, y aplica los controles necesarios para que en el tiempo se cubra dicho universo auditable.
- Brindar soporte a lo interno de la Auditoría, en la extracción, análisis de datos y realización de pruebas específicas en el campo de las tecnologías.
- Elaborar, revisar y firmar informes, oficios, notas sobre los estudios de Auditoría realizados en la Unidad de Auditoría Gestión de Tecnología, procurando que los mismos contengan la información clara y necesaria que fundamenta las recomendaciones y propuestas incluidas.
- Fiscalizar la correcta aplicación de criterios de confiabilidad, oportunidad, confidencialidad y calidad de la información en los sistemas de información computarizada, canales de comunicación basados en tecnologías de información y sistemas de registro de beneficiarios.
- Ejecutar estudios de auditoría de alto grado de complejidad y asesorías, advertencias y otras actividades propias del campo de actividad de la Unidad de Auditoría Gestión de Empresas Comerciales.
- Coordinar los equipos profesionales ejecutores de auditoría, velar porque el plan de la Unidad de Auditoría Gestión de Empresas Comerciales a desarrollar por cada uno de ellos se cumpla atendiendo los procedimientos, las políticas, principios, normas y técnicas establecidas.
- Verificar que el personal que coordina realice sus labores de conformidad con las directrices, normativa, procedimientos y principios éticos a fin de garantizar eficacia y eficiencia en las labores que se realizan.
- Participar en la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de actividades y solución de los problemas diversos que se presenten en la realización de sus tareas y en las del personal que supervisa.
- Realizar investigaciones y análisis que exigen gran rigurosidad en la metodología y planteamiento de recomendaciones, sobre diversos asuntos relacionados con la actividad comercial de la institución, mediante pruebas y análisis focalizados de auditoría de aquellos procesos considerados esenciales en el logro de los objetivos y metas institucionales, con el fin de proponer mejoras en los procedimientos y métodos de trabajo institucionales.
- Elaborar, con el apoyo y orientación de la jefatura inmediata, políticas, normas y los programas de trabajo de las auditorías a realizar en la Unidad de Auditoría Gestión de Empresas Comerciales, preparando y ejecutando las diferentes actividades de los estudios asignados, que son parte de la ejecución del Plan Anual de Auditoría.
- Determinar junto con su jefatura inmediata, el universo auditable en materia de la actividad comercial y los riesgos relacionados con la misma, y aplica los controles necesarios para que en el tiempo se cubra dicho universo auditable.
- Realizar auditorías y estudios especiales en relación a los planes operativos y estratégicos inherentes a la actividad comercial de la institución, modelo de gestión, logística y seguridad adoptadas para el transporte, importación y desalmacenaje de la mercadería, manejo de activos e inventarios y

organización, administración, funcionamiento y cumplimiento del régimen mixto aplicado a las Empresas Comerciales, con el fin de verificar que las Empresas Comerciales se administren con eficiencia, eficacia y apego a las disposiciones legales aplicables.

- Elaborar, revisar y firmar informes, oficios, notas sobre los estudios de Auditoría realizados en la Unidad de Auditoría Gestión de Empresas Comerciales, procurando que los mismos contengan la información clara y necesaria que fundamenta las recomendaciones y propuestas incluidas.
- Fiscalizar el sistema de control interno y los riesgos relevantes en los proyectos con terceros, administración de contratos de logística y servicios financieros y aduaneros, convenios con entes privados y públicos, servicios de outsourcing contratados, y otros relacionados con la operación de Empresas Comerciales.
- Ejecutar, en coordinación con la jefatura inmediata, las acciones necesarias para la administración de los sistemas de información social SIPO, SABEN, SACI u otro, en aspectos conceptuales, metodológicos y normativos.
- Analizar y elaborar propuestas de diseños conceptuales que permitan un mejor funcionamiento de los sistemas de información social.
- Realizar pruebas de los nuevos desarrollos realizados a los sistemas de información social, a fin de que se mantengan los propósitos que les dieron origen en el diseño conceptual.
- Coordinar permanentemente con Tecnologías de Información, el desarrollo, mantenimiento y soporte técnico necesario para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información social.
- Brindar asesoría a las Áreas Técnicas de la Subgerencia de Desarrollo Social y Tecnologías de Información en la definición de los parámetros para la generación masiva de beneficios.
- Realizar labores que permitan la articulación intra e interinstitucional requerida para que la implementación del modelo de intervención a las familias y comunidades se lleve a cabo adecuadamente.
- Analizar e identificar aspectos de mejora para lograr la ejecución, monitoreo y seguimiento eficaz y eficiente del modelo de intervención y cumplimiento de las metas de las personas funcionarias que lo ejecutan, y los expone a su jefatura inmediata, con el fin de tomar las acciones correctivas que correspondan, según las necesidades institucionales y particularidades regionales.
- Elaborar, en coordinación con la Jefatura del Área, propuestas sobre aspectos conceptuales, metodológicos y normativos que permitan la adecuada implementación del modelo de intervención.
- Realizar la articulación operativa, tanto interna como interinstitucional, para la construcción y aplicación de protocolos, procedimientos y/o procesos de trabajo necesarios para la atención integral de las familias y comunidades.
- Elaborar protocolos y otros instrumentos de atención preferente, tanto internos como con las instituciones vinculadas con la implementación del modelo de intervención, orientados a establecer la ruta de atención de las familias, con el fin de evitar la re victimización y procurar una atención oportuna y preferente.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.

- Participar en charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque.
- Formular términos de referencia para contratación y compra de bienes y servicios.
- Realizar las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno institucional.
- Ejecutar otras tareas propias de los cargos contemplados en esta clase.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Labor es evaluada de manera directa por el cumplimiento de las metas y objetivos propuestas para su labor, para lo cual debe definir los métodos o sistemas de trabajo que mejor se ajusten a sus obligaciones. Además por el cumplimiento de procesos y procedimientos administrativos. Trabaja con independencia de acuerdo con las políticas institucionales y legislación aplicable a su área de acción. Los criterios de evaluación se concentran en los aportes y creatividad que muestren los estudios, investigaciones o proyectos asignados; así como las propuestas de mejora continua en los procesos de trabajo. También se mide la oportunidad, exactitud y calidad de los resultados.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Les puede corresponder supervisar trabajos de otras personas profesionales y la toma de decisiones de las mismas. En la mayoría de los casos la supervisión es de naturaleza técnica, aunque también podría corresponderle la supervisión administrativa de algún equipo de trabajo.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Las funciones exigen de parte de su ocupante dirigir y coordinar el trabajo asignado al grupo bajo su cargo. O también el desempeño de labores profesionales de nivel de experto vinculadas de manera directa con las áreas estratégicas de la institución o con labores que implican gran responsabilidad en procesos y procedimientos administrativos.

Es responsable por los criterios que aporte o decisiones que tome los cuales pueden conllevar responsabilidades administrativas, civiles o penales según sea el caso.

Le corresponde asumir la responsabilidad sobre el manejo confidencial y discreto de la información que maneja tanto institucional como de las personas usuarias del IMAS.

POR RELACIONES DE TRABAJO

Tiene relaciones con personal de la institución, instituciones públicas y entes reguladores, entidades privadas y ONG's, comunidades de las diferentes regiones del país y con compañeros (as) y otros con el fin de cumplir con las funciones asignadas.

La discrecionalidad a este nivel es un aspecto muy importante por la información que manipula y custodia.

POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

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

También es responsable por el cumplimiento de procesos y procedimientos en la administración de los recursos económicos asignados.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al (la) persona servidora pública.

CONDICIONES DE TRABAJO

Labora en condiciones típicas de oficina, le puede corresponder realizar giras a diferentes lugares del país, visitar otras instituciones públicas y privadas, así como laborar fuera de su jornada ordinaria cuando así lo ameriten las circunstancias.

El trabajo demanda un esfuerzo mental considerable y el estrés que genera tiene su origen en el cumplimiento de los objetivos y metas, plazos establecidos y el impacto de las decisiones que le corresponde tomar.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Las decisiones son en su mayoría de carácter táctico y de apoyo al nivel estratégico, orientadas por los planes y programas de trabajo del área. Sus decisiones pueden ocasionar pérdidas económicas, de imagen, materiales, legales o financieras de impacto para la institución, y que pueden acarrear demandas civiles, penales y administrativas, o compromiso subsidiario del Estado. También pueden ocasionar atrasos en logros de los objetivos institucionales, la toma de decisiones o repercutir negativamente en el servicio que se ofrece.

REQUISITOS

- Licenciatura universitaria en una carrera atinente con el cargo que ocupa.

- Cinco años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
- 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.

(Así reformada mediante ACD N°53-02-2022)

PROFESIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 2

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de labores que impliquen el ejercicio de una carrera universitaria en el área de informática, así como el criterio de experto para brindar asistencia a personal de diferentes dependencias en actividades tales como: investigación, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y documentación de sistemas de información, Auditoría de Sistemas, desarrollo de programas y aplicaciones específicas para las unidades organizacionales; uso de los recursos informáticos relacionados con la administración del Sistema Operativo, Administración de redes y Administración de Base de Datos o coordinación de procesos de trabajo de impacto.

CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE

- Profesional Licenciado en Tecnologías de Información
- Profesional en Informática del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Participar en los procesos de planificación tales como el Plan Estratégico Institucional y el Plan Estratégico de Tecnologías de Información.
- Participar en la elaboración de documentación técnica, como manuales de procedimientos, manuales de usuario, manuales técnicos entre otros que permita documentar el conocimiento en los sistemas y herramientas institucionales.
- Verificar y monitorear la calidad de los productos de los sistemas institucionales y la información que éstos generan.
- Administrar y desarrollar los diversos proyectos informáticos institucionales definidos por la unidad.
- Investigar sobre nuevas formas de mejorar la plataforma tecnológica existente.
- Generar informes y estadísticas para la toma de decisiones.
- Atender consultas relacionadas con los sistemas institucionales.
- Atender necesidades de capacitación a diversas unidades institucionales y entes externos en el uso de herramientas y sistemas.
- Realizar el modelaje de las base de datos relacionales.
- Realizar evaluaciones sobre los sistemas existentes y promover las aplicaciones de las modificaciones correspondientes.
- Asesorar, coordinar y definir, tomando en cuenta las necesidades y exigencias de los usuarios, requerimientos de aplicaciones institucionales.
- Efectuar el diseño, implementación y desarrollar de nuevas tecnologías de información.

- Dar seguimiento, supervisar y asesorar la creación e implementación de los sistemas.
- Articular y coordinar con los usuarios de los sistemas existentes, acciones que propicien al adecuado mantenimiento a la mejor utilización y en general a los controles y cuidado de la información almacenada en dichos sistemas.
- Actuar como contraparte para el cumplimiento de trabajos contratados con empresas externas y efectuar las evaluaciones respectivas para asegurarse de la calidad de los productos y del respeto a las condiciones pactadas.
- Efectuar el análisis y calificación de ofertas presentadas por proveedores de servicios en Tecnologías de Información.
- Recomendar el uso de herramientas técnicas para brindar seguridad a la plataforma Tecnológica.
- Brindar asesoría y participar en procesos de estudio y toma de decisiones en materia de su especialidad; también en otras materias en que su conocimiento y experiencia sean de utilidad.
- Colaborar en la definición de políticas y procedimientos en materia de Tecnologías de Información.
- Participar en la definición del Presupuesto institucional que se requiera para la obtención de sistemas y Tecnologías de Información.
- Asistir a reuniones, seminarios y otros eventos similares y actúa en representación de la institución.
- Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación y adquisición de Bienes y Servicios requeridos, así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
- Participa en la elaboración de documentación técnica, como manuales de procedimientos, manuales de usuario, manuales técnicos entre otros que permita documentar el conocimiento y herramientas del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
- Verifica y monitorea la calidad de los productos del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado y la información que éste genera.
- Administra y desarrolla los diversos proyectos informáticos definidos por el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
- Diseña y desarrolla los sistemas y aplicaciones informáticas del SINIRUBE.
- Investiga sobre nuevas formas de mejorar la plataforma tecnológica existente.
- Realizar las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno institucional.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo contemplado en esta clase.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable a su área de actividad y formación específica, de manera que tiene libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco comunes que surgen durante el desarrollo del trabajo. Requiere de juicio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, así como creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo de la Dependencia en la que labora.

Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la toma de decisiones en la coordinación técnica de equipos de trabajo, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como la calidad, oportunidad y exactitud de los sistemas de información y aplicaciones que desarrolla, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

SUPERVISION EJERCIDA:

Le puede corresponder coordinar equipos de trabajo, comisiones o unidades pequeñas de la organización, por lo que es responsable de asignar, revisar y dar seguimiento a las labores asignadas a personal de menor nivel que le asiste en la realización de investigaciones y proyectos específicos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos, por los aportes que realiza a los procesos de trabajo y a los productos y servicios institucionales de impacto a nivel nacional y que son trascendentales para la Dependencia en la cual labora, así como por su participación en otras actividades y comisiones que contribuyen al logro de los objetivos de la institución.

El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada, por lo cual las labores deben realizarse con esmero y cuidado por cuanto podrían acarrear sanciones administrativas e incluso penales, dependiendo de la gravedad de las actuaciones.

En el ejercicio de su labor, conoce información confidencial contenida en bases de datos o sistemas de información, razón por la cual debe mantener discreción para evitar problemas o inconvenientes que atenten contra los objetivos e intereses institucionales.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones con superiores, compañeros de trabajo, proveedores, usuarios de los sistemas de información, las cuales deben ser atendidas con afabilidad, tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de información que desarrolla, así como reportar cualquier falla para el mantenimiento respectivo. Le corresponde, cuando sea necesario, brindar informes sobre el estado del equipo, útiles y materiales necesarios para realizar el trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

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 consecuentemente deterioro de la salud física del ocupante del cargo.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable, por lo cual está expuesto a tensiones y niveles de estrés, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias de los usuarios y los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

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, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

REQUISITOS

- Licenciatura en una carrera afín con el campo de la informática y computación.
- Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con las actividades de esta clase de puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional de Informáticos.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

JEFE DE IMAS 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los procesos de trabajo que se desarrollan en una Unidad de nivel local o regional de la Institución; o pequeñas unidades de staff.

CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE

- Jefe de Unidad de Investigación, Planificación y Evaluación Regional.
- Jefe de Unidad Administrativa Área Regional.
- Jefe de Unidad Local de Desarrollo Social.
- Contralor de Servicios.
- Jefe Unidad de Equidad e Igualdad de Género.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar procesos de la Unidad de Investigación, Planificación y Evaluación Regional, Unidad Administrativa Área Regional, Unidad Local de Desarrollo Social, Contraloría de Servicios y de la Unidad de Equidad e Igualdad de Género.
- Dirigir, organizar y controlar la formulación de programas y proyectos sobre la base de los insumos generados a nivel local con la participación de los equipos de las Unidades Locales de Desarrollo Social y las comunidades.
- Liderar el proceso de elaboración de diagnósticos regionales y coordinar con las instancias involucradas para el desarrollo de los planes de trabajo.
- Liderar la formulación del plan operativo regional, generar avances de ejecución y evaluar el proceso.
- Definir, dentro del marco de la normativa trazada por Planificación Institucional, o a solicitud del Área Regional de Desarrollo Social, investigaciones que enriquezcan el conocimiento institucional.
- Planear, dirigir y coordinar las tareas correspondientes a la unidad Administrativa Regional.
- Autorizar, revisar y firmar en forma mancomunada transferencias bancarias, cheques, reintegros del fondo, conciliaciones y otros documentos.
- Velar porque los recursos asignados al Área Regional de Desarrollo Social lleguen oportunamente, tanto para las acciones sustantivas como de apoyo administrativo.
- Asignar a las Unidades locales de Desarrollo Social el presupuesto necesario para la operación; monitorear y controlar la ejecución presupuestaria de Inversión Social y gasto administrativo.
- Dirigir, organizar, controlar y supervisar los procesos de planificación y evaluación que de acuerdo al sistema de Planificación institucional se deben realizar en el nivel local.
- Programar y determinar las necesidades de recursos para su ejecución, y

presentarlas a la jefatura del Área Regional de Desarrollo Social para su aprobación.

- Supervisar y controlar la elaboración del plan de gestión e intervención en las comunidades que atiende la Unidad Local de Desarrollo Social.
- Diseñar la estrategia local para la atención primaria que incorpora el registro de las personas beneficiarias y familias calificadas y seleccionadas (aplicación, revisión y digitación de Fichas de Información Social).
- Rendir cuentas periódicas sobre el trabajo realizado por las Unidades Locales de Desarrollo Social y datos que se le soliciten.
- Coordinar, articular y conducir a su equipo para lograr que éste trabaje en la ejecución de las diversas tareas que se le encomiendan y se respete la normativa y procedimientos de trabajo.
- Formular, dirigir y supervisar el sistema para el control, la coordinación y seguimiento, de los reclamos, quejas y sugerencias que presentan los clientes ante la Contraloría de Servicios, para brindar una respuesta ágil y oportuna.
- Supervisa la elaboración y ejecución del plan anual de trabajo de la Contraloría General de Servicios para su presentación ante el superior jerárquico inmediato.
- Propiciar la aplicación de instrumentos de opinión entre los usuarios que permitan evaluar en forma regular, sistemática y constante, la calidad de los servicios que brinda la Institución y proponer cambios al amparo de la Ley 8220, detecta omisiones, inconsistencias y temas al margen de la ley que deberán ser valoradas para la recomendación del régimen respectivo, incluso el disciplinario.
- Proponer procesos de modernización y procedimientos para simplificar los trámites en todos los servicios que presta la institución, en conformidad con la diversidad de los modelos y estrategias de cada región, promoviendo en la diversidad de atención una uniformidad de requisitos y trámites que se ajusten a la Ley 8220 y directrices sobre el tema de la adecuación de trámites para celeridad del servicio y vela porque se implementen aquellas actividades y trámites apegados a la ley y motiven el menor pedimento al usuario.
- Emitir criterios de apertura, cierre, rechazo de gestiones ciudadanas con fundamento en las normas y procedimientos que regulan su quehacer.
- Proponer políticas, normas y procedimientos en procura de una prestación de servicios oportuna y eficaz.
- Formular planes, programas, proyectos y acciones para procurar un servicio de excelencia a nivel institucional.
- Fungir como enlace a nivel institucional, entre el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), la Defensoría de los Habitantes y la Sociedad Civil, para la oportuna y efectiva resolución de casos que se presenten.
- Supervisa la elaboración y ejecución del plan anual de trabajo de la Contraloría de Servicios para su presentación ante el superior jerárquico inmediato.
- Propone políticas, normas y procedimientos en procura de una prestación de servicios oportuna y eficaz.

- Diseñar, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles necesarios para el correcto cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad de Equidad e Igualdad de Género y para el manejo adecuado de los recursos asignados.
- Asesora a las instancias correspondientes, con criterios de género el esbozo de las políticas públicas emitidas por la institución para la atención de la pobreza por parte del Estado costarricense.
- Brinda asesoría técnica especializada en materia de género, con el objeto de que se observen los convenios internacionales suscritos y ratificados por el Estado Costarricense y la normativa nacional a favor de la igualdad entre hombres y mujeres.
- Impulsar y apoyar el establecimiento de programas y servicios institucionales que aseguren un trato equitativo a las necesidades de hombres y mujeres que constituyen la población beneficiaria del IMAS.
- Coordinar con el Área de Desarrollo Humano, para que se capacite al recurso humano institucional en el manejo y aplicación de herramientas teóricas y metodológicas de género que mejoren los procesos de trabajo técnicos y administrativos cotidianos de la Institución.
- Brindar apoyo y asesoría a la Contraloría de Servicios en la atención y canalización de denuncias por situaciones de discriminación o de violencia de género generada por situaciones de discriminación o de violencia de género generada en la atención o prestación de los servicios brindados por la institución, en el marco de los principios y procedimientos de la rendición de cuentas.
- Capacitar y desarrollar al personal bajo su cargo a fin de que cumplan eficientemente con los resultados esperados.
- Asistir a reuniones y seminarios en representación de la institución en su área de trabajo.
- Realizar otras funciones propias de los cargos que conforman esta clase.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, con base en los problemas y situaciones que son puestos bajo su conocimiento, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices aplicables a su campo de actividad. Requiere de juicio para manejar información, procedimientos o políticas sobre cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades.

Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir, 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.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ejerce supervisión sobre un grupo de colaboradores que laboran en la unidad bajo su responsabilidad, y por el cumplimiento de procesos y procedimientos administrativos que en ella se ejecutan.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas o de apoyo administrativo de la institución. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

Es responsable por el trabajo asignado a sus colaboradores, por lo cual debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. 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.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y mejoras que efectúe a los procesos de trabajo propios de la unidad bajo su responsabilidad.

POR RELACIONES DE TRABAJO

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

POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de información y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Labora en condiciones normales de oficina, le puede corresponder realizar giras a diferentes lugares del país, visitar instituciones públicas o privadas, así como laborar fuera de su jornada ordinaria en atención a las necesidades institucionales.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional o tomar decisiones.

Está expuesto a tensiones y niveles de estrés debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto y de los usuarios, y los plazos para entregar y cumplir con las obligaciones.

El trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición sedentaria provocando cansancio y afectando en algunos casos la salud física.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

REQUISITOS

- Licenciatura universitaria en una carrera atinente con el cargo que ocupa.
- Seis años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
- 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.

(Así reformada mediante ACD N°53-02-2022)

JEFE DE IMAS 2

NATURALEZA DE LA CLASE

Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los procesos de trabajo que se desarrollan en una Unidad de nivel central.

CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE

- Jefe Unidad de Presupuesto
- Jefe Unidad de Contabilidad
- Jefe Unidad de Tesorería
- Jefe Unidad de Administración Tributaria
- Jefe Unidad de Donaciones

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades en alguna de las unidades de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Administración Tributaria y Donaciones, según tenga a su cargo, de manera que permita el cumplimiento de los planes estratégicos institucionales.
- Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, estudios, análisis variados propios de la Unidad a su cargo.
- Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas diversos.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- Presentar al Consejo Directivo y a las instancias correspondientes el Presupuesto Ordinario y las respectivas modificaciones presupuestarias que se originen de éstos, para su conocimiento y aprobación.
- Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar las labores de la Unidad de Contabilidad para el mejoramiento y mantenimiento del sistema contable.
- Asesorar técnicamente a todas las unidades en materia de su competencia.
- Diseñar, supervisar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades, propias del campo de actividad del puesto que desempeña.
- Definir y formular políticas contables, técnicas y procedimientos de registros y análisis de la información contable.
- Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar labores técnicas y financieras, relacionadas con la administración del efectivo a nivel institucional.

- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la distribución de los recursos de tal forma que las unidades ejecutoras cuenten con el efectivo exacto en el momento preciso sin menoscabo en el desarrollo de programas sociales.
- Coordinar las actividades de la Tesorería con funcionarios de su organización o bien con otras instituciones públicas o privadas, según corresponda. (Treasorería Nacional, Sistema bancario nacional , Banco Central de Costa Rica, Caja Costarricense de Seguro Social, DESAF, Ministerios de Educación y Trabajo, Contraloría General de la República, Autoridad Presupuestaria, Tributación Directa, entre otros).
- Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control tanto en la unidad de Tesorería como en las unidades ejecutoras, para la realización de las actividades y solución de los problemas diversos.
- Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas diversos.
- Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, estudios, análisis variados propios de la Administración Tributaria.
- Diseñar, proponer y velar por la implementación de estrategias para reducir la morosidad e incrementar los recursos.
- Velar y supervisar el traslado oportuno de los cobros administrativos a la vía judicial.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar todo lo relacionado al quehacer de la unidad de Donaciones, con el objeto de fortalecer a las organizaciones en su capacidad de aprovechamiento de los recursos que ofrecen las diferentes entidades que entregan bienes para la donación.
- Gestionar ante diferentes entidades la donación de bienes, para donarlos a diferentes organizaciones, con el objeto de que dispongan de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos en pro de la población más necesitada.
- Representar a la institución en diferentes actos administrativos en entidades del gobierno u otros.
- Asesorar a representantes de diferentes organizaciones y evacua consultas de abogados, compradores de bienes, etc.
- Coordinar actos protocolarios de entregas de donación, para la entrega de bienes con la participación de autoridades superiores y representantes de las organizaciones.
- Coordinar con organizaciones gubernamentales y privadas para propiciar la donación de bienes.
- Capacitar y desarrollar al personal bajo su cargo a fin de que cumplan eficientemente con los resultados esperados.
- Asistir a reuniones y seminarios en representación de la institución en el área correspondiente a su especialidad, o por delegación de instancias superiores.
- Ejecutar otras tareas propias de los cargos contemplados en esta clase.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Labor es evaluada de manera directa por el cumplimiento de las metas y objetivos propuestas para la unidad bajo su cargo y el apoyo brindado por ésta a la gestión institucional, así como por la cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, la originalidad de los aportes, la contribución al trabajo en equipo, el análisis de los informes que presenta, el impulso y el fomento de la polifuncionalidad en sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones.

Trabaja siguiendo la política institucional aplicable a su área de trabajo y la legislación que define y regula las actividades de ésta.

El área asignada es de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

Su trabajo es supervisado en virtud de lo establecido en el Plan Operativo Institucional y del Plan Estratégico, de acuerdo con el deber de cumplimiento y de rendición de cuentas, su aptitud para organizar, dirigir e integrar al personal y la motivación que logra de éste, así como por la oportunidad y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos de la unidad donde labora.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal misceláneo, especializado, de oficina, técnico y profesional, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Las funciones exigen de parte de su ocupante el planear, dirigir, coordinar y evaluar el trabajo a desarrollar por la unidad bajo su cargo, la cual se encuentra ubicada en el nivel central de la institución y tiene relación con todas las unidades institucionales. Es responsable por el cumplimiento efectivo de los planes de trabajo y su colaboración a la gestión institucional.

Asume responsabilidad por el trabajo que le asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Las labores exigen ser realizadas con esmero,

dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

POR RELACIONES DE TRABAJO

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

POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Labora en condiciones normales de una Oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. Las características del cargo lo excluyen de la jornada laboral establecida.

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.

El trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición 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, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias de los usuarios y los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Las decisiones que toman impactan de manera directa al usuario interno de la institución y a los programas o planes institucionales. Los errores que se comentan en la ejecución de sus labores pueden tener consecuencias sobre la entrega oportuna o administración efectiva de recursos que facilitan la gestión de la institución. Un error en su gestión puede acarrear consecuencias legales de naturaleza civil, penal y administrativa tanto a su ocupante como a la institución.

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

REQUISITOS

- Licenciatura universitaria en una carrera atinente con el cargo que ocupa.
- Seis años de experiencia en labores relacionadas con el cargo, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
- Dos años de experiencia en labores de supervisión de personal profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
- 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.

JEFE DE IMAS EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación, organización y supervisión de las labores administrativas, técnicas y profesionales, especializadas y complejas que se realizan en el Área de Tecnologías de Información, que desarrolla sistemas y mantiene programas informáticos con servicios de impacto y trascendencia institucional.

CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE

- Jefe Área de Tecnologías de Información

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las labores tecnológicas y administrativas del Área de Tecnologías de Información, velando porque los sistemas de información y aplicaciones de ámbito nacional en el campo informático se desarrollen con base en las necesidades institucionales y de sus usuarios.
- Proponer, ejecutar y supervisar el ajuste a los sistemas informáticos a nivel institucional, evalúa su funcionamiento a efecto de garantizar que la institución cuente con una plataforma tecnológica de punta.
- Supervisar el desarrollo de nuevos proyectos para facilitar los procesos en las diferentes unidades e impulsa la actualización de los sistemas informáticos en uso, SIPO, SABEN, SAP R/3, entre otros, los que son de impacto a nivel nacional ya que constituyen las herramientas indispensables para la gestión administrativa-financiera y social.
- Determinar la cantidad de equipo (hardware), así como las especificaciones técnicas que requiere la institución a efecto de planificar la adquisición, compra y distribución del mismo.
- Organizar, planificar y dirigir las necesidades en tecnologías de información que en el campo de la Informática requiere la institución mediante proyectos y estrategias institucionales para satisfacer las necesidades de usuarios internos y externos.
- Promover y evaluar el desarrollo del plan de Tecnologías de Información y articula las acciones necesarias para lograr su aprobación y el financiamiento respectivo y su ejecución.
- Dirigir al grupo de trabajo, Analistas y Programadores en los procesos de prueba, desarrollo y evaluación de los proyectos de sistemas de información de gran dificultad.
- Brindar asesoría técnica en cuanto a la inversión institucional en la adquisición de activos y sistemas tecnológicos para uso de la institución.
- Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen en apego a

los principios tecnológicos y técnicos de su campo de actividad y a las necesidades de los usuarios.

- Priorizar conjuntamente con los usuarios el desarrollo de las TIC's, con visión de futuro.
- Implementar soluciones tecnológicas (sistemas y herramientas de comunicación) para la generación e innovación en los procesos institucionales.
- Desarrollar e implementar soluciones para una efectiva atención de los usuarios internos y externos, contribuyendo a la eficiencia institucional en la atención oportuna a la población objetivo.
- Realizar análisis de sistemas e implementa soluciones tecnológicas de comunicación de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Participar activamente como contraparte técnica en los diferentes contratos de servicios profesionales y consultoría que se suscriben en la institución.
- Determinar directamente la estrategia institucional del desarrollo de sistemas y la metodología de implementación de los mismos.
- Organizar y dirigir análisis de sistemas y diseños funcionales y de sistemas.
- Analizar aplicaciones de usuario e interactúa con el nivel gerencial para brindar asesoría sobre el uso de las diferentes herramientas gerenciales.
- Implementar sistemas incluyendo el monitoreo de la programación, prueba y conversión.
- Actuar como Director de Proyectos, en los distintos proyectos que se desarrollan en el campo tecnológico de la institución.
- Diseñar e implementar el plan de contingencias de Tecnologías de Información institucional.
- Diseñar la arquitectura y topología de las redes de comunicación, incluyendo futuras proyecciones y crecimientos.
- Atender y resolver consultas de los superiores, colaboradores y compañeros de otros equipos.
- Atender los asuntos administrativos relacionados con el personal del equipo tales como: permisos, vacaciones, asistencia, firma de documentos, aspectos disciplinarios y otros.
- Representar a la institución en reuniones, comisiones y sesiones como responsable de Tecnologías de Información.
- Velar por mantener en óptimas condiciones la seguridad e infraestructura tecnológica de la institución.
- Elaborar el presupuesto institucional para la adquisición de equipo y sistemas de Información, a fin de suplir las necesidades que presentan las diferentes unidades organizativas.
- Orientar al personal del equipo en metodologías y técnicas, aplicación de directrices provenientes de las instancias técnicas internas o externas y de los procesos estratégicos que le atañen el equipo y formas de trabajo.
- Verificar que el personal a su cargo, realice sus labores de conformidad con las directrices, normativa, procedimientos y principios éticos a fin de garantizar eficacia y eficiencia en el servicio que prestan.
- Propiciar un ambiente y clima organizacional adecuado.

- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores y las establecidas en la normativa y procedimientos aplicables a su gestión, atendiendo a principios éticos individuales e institucionales que regulan al interno del IMAS.
- Realizar las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno institucional.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo contemplado en esta clase.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia técnica, siguiendo la política, plan estratégico y operativo de la institución, los procedimientos y métodos establecidos, la legislación y principios que regula su campo de actividad. Su trabajo es evaluado de acuerdo a los resultados generales de su gestión y del cumplimiento de los Planes anuales operativos del área bajo su responsabilidad, y de cómo ésta facilitó el cumplimiento del Plan Estratégico de la institución y su aptitud para organizar, dirigir e integrar al personal y la motivación que logra de éste, así como por la oportunidad y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos del área donde labora.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ejerce supervisión sobre personal de nivel profesional, técnico y administrativo. Le puede corresponder también la supervisión del trabajo de unidades encargadas de ejecutar los programas a su cargo.

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 planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas o de apoyo administrativo de la institución. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

Es responsable por el trabajo asignado a sus colaboradores, por lo cual debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. 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.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y mejoras que efectúe a los procesos de trabajo propios de la Unidad bajo su responsabilidad.

POR RELACIONES DE TRABAJO

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

POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

Es responsable por la adquisición, y de manera indirecta por el uso de los equipos y materiales de su área de trabajo, tanto programas y equipos de cómputo y otros. El trabajo debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.

CONDICIONES DE TRABAJO

Labora en condiciones típicas de oficina, le corresponde realizar giras dentro del país. Por las responsabilidades que tiene está sometido a un alto nivel de estrés. 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.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

REQUISITOS

- Licenciatura en una carrera universitaria atinente con el cargo.
- Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con las actividades de esta clase de puesto, de los cuales al menos tres, debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional de Informáticos.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

JEFE DE IMAS 3

NATURALEZA DE LA CLASE

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los planes y programas del área bajo su responsabilidad, con la participación en la gestión y formalización de programas sustantivos, de apoyo o de asesoría cuyos productos generan impacto a nivel institucional, sectorial o subsectorial, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales tanto a nivel administrativo, staff o sustantivo del IMAS.

CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE

- Jefe Área de Servicios Generales
- Jefe Área de Desarrollo Humano
- Jefe Área de Planificación Institucional
- Jefe Área de Proveeduría
- Jefe Área de Captación de Recursos
- Asesor Jurídico General
- Jefe Área de Administración Financiera
- Jefe Área de Acción Social y Administración de Instituciones
- Jefe Área de Bienestar Familiar
- Jefe Área Desarrollo Socioeducativo
- Jefe Área Desarrollo Socioproductivo y Comunal

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Elaborar, dirigir y coordinar los planes y programas de trabajo que se desarrollan en las áreas de apoyo de Servicios Generales, Desarrollo Humano, Planificación, Proveeduría, Captación de Recursos, Asesoría Jurídica, así como en áreas de Acción Social, Administración de Instituciones y Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, con el fin de cumplir con los planes estratégicos de la institución.
- Planificar, dirigir, organizar, conducir, coordinar, evaluar y supervisar las actividades administrativas a nivel técnico y profesional, con impacto a nivel institucional, con colaboradores, superiores, empresas públicas y privadas, proveedores de servicios con la finalidad de la dotación oportuna y racional de los diferentes servicios generales a la institución.
- Planificar y presupuestar los requerimientos institucionales relacionados con los servicios generales institucionales.
- Revisar y proponer directrices y lineamientos, objetivos y programas de trabajo atinentes a la actividad administrativa, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos financieros, materiales y de capital humano requeridos para el logro de los objetivos institucionales.
- Fiscalizar contrataciones de servicios, mantenimientos, compra de equipos a nivel institucional, con la finalidad de mantener los mismos de acuerdo con lo estipulado en los contratos firmados y que éstos se presten de la mejor

manera y en forma oportuna; firmar actos administrativos finales, mediante la revisión cuidadosa de la documentación, para evitar malversación de fondos públicos.

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios y emite criterios técnicos en materia de gestión y desarrollo del capital humano a nivel institucional.
- Evaluar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios y emite criterios técnicos en materia de gestión y desarrollo humano a nivel institucional.
- Dirigir y controlar lo referente a la administración de puestos y salarios, clasificación y valoración, salud ocupacional, capacitación, reclutamiento, selección e inducción.
- Controlar y evaluar que se realicen de manera científica y oportuna, los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal nuevo que requiere el IMAS para su correcto desempeño.
- Ejecutar los procesos sustantivos que son propios de la gestión y desarrollo del capital humano, tales como reclutamiento y selección, clasificación de puestos, salud ocupacional y administración de salarios.
- Dictar como órgano decisor las resoluciones que en el ámbito de su competencia le corresponda.
- Administrar en forma eficiente y efectiva los recursos presupuestarios, materiales y tecnológicos, en función del cumplimiento de los objetivos.
- Analizar y resolver recursos o reclamos administrativos o de sede jurisdiccional que presenten los funcionarios.
- Elaborar y emitir certificaciones, resoluciones, oficios, circulares, informes, y otros documentos relacionados con el quehacer de Desarrollo Humano.
- Dirigir, coordinar, articular, supervisar y asesorar a las Autoridades Superiores en la formulación de planes, programas, proyectos, estrategias, evaluaciones, investigaciones y estudios relacionados con los objetivos institucionales, la atención de la pobreza y las necesidades de desarrollo institucional.
- Diseñar, coordinar y supervisar la operación del sistema de planificación y de control interno institucional.
- Guiar la elaboración de diagnósticos situacionales para determinar la ruta de innovación y modernización de la institución, así como proponer y asesorar a los niveles superiores del IMAS en procesos de gestión de cambio organizacional.
- Garantizar y controlar la aplicación de lineamiento y directrices emanadas del Sector Social, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, el Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de la República y de la Presidencia Ejecutiva de la Institución en la formulación de programas, políticas, estrategias, normas, estándares, estructura orgánica, manuales y procedimientos que regulan la acción institucional.
- Liderar, coordinar y dar seguimiento a lineamientos, directrices y políticas emanadas del Consejo Directivo, la Presidencia Ejecutiva y los organismos externos, rectores y contralores (Sector Social, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica que actúan en el contexto del control, la formulación y la evaluación de la acción institucional.

- Conducir y articular las acciones globales relacionadas con el diseño de propuestas de políticas, planes, estrategias, investigación, evaluación, planificación, el manejo de la información y el desarrollo organizacional del instituto, a la luz de la planificación estratégica institucional, del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas definidas por el Gobierno de la República y por las Autoridades Institucionales.
- Conducir y proponer el diseño de políticas, planes, lineamientos y estrategias de atención a la pobreza, así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes estratégicos institucionales, de acuerdo con las directrices emanadas de la Presidencia Ejecutiva de la institución.
- Dirigir el procedimiento de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios institucionales.
- Dar seguimiento y fiscalizar los procesos de la actividad de contratación administrativa en áreas desconcentradas.
- Emitir decisión final en los concursos que le corresponden en conformidad con la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y normativa interna.
- Coordinar con unidades administrativas internas y externas, así como proveedores institucionales, trámites relacionados con el proceso de contratación administrativa.
- Proponer estrategias que favorezcan la búsqueda de nuevas fuentes de donación de bienes.
- Avalar las estrategias propuestas por el equipo de trabajo para reducir la morosidad e incrementar los recursos.
- Controlar y supervisar que se cumpla con la programación establecida para la inspección y fiscalización a los agentes retenedores.
- Velar por la correcta utilización de la asistencia técnica que brindan organismos nacionales e internacionales.
- Asesorar y apoyar en materia jurídica al Consejo Directivo, a la Presidencia Ejecutiva y al nivel Gerencial en asuntos propios de las diferentes actividades, procesos y programas de desarrollo social, tanto a nivel de las unidades administrativas centrales como del nivel descentralizado. Analiza la jurisprudencia, redacta criterios jurídicos, elabora proyectos de leyes, dictamina sobre la legalidad de reglamentos.
- Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la atención y resolución de procesos judiciales y administrativos, tales como: civiles, penales, arbitrajes, contencioso administrativo, amparos, acciones de inconstitucionalidad, demandas, reclamos, recursos de objeción, revocatoria, casación, apelación y otras acciones de orden judicial en contra o a favor de la institución.
- Velar porque los recursos que se transfieren a los diversos programas institucionales se encuentren debidamente formalizados y garantizados.
- Proponer las modificaciones en los diferentes procesos y actividades que hagan más eficientes y oportunas las actividades del instituto según le sean solicitados por la Presidencia Ejecutiva o el Consejo Directivo.
- Asesorar, participar y coordinar la formalización de los programas sociales que lleva a cabo el IMAS en todo el territorio nacional, vela porque las acciones ejecutadas por la institución cuenten con los mecanismos

necesarios para que se ajusten al ordenamiento jurídico vigente.

- Emitir dictámenes u opinión legal sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del IMAS como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.
- Redactar resoluciones, emite criterios y normativa en materia Tributaria a fin de coadyuvar en las actuaciones de la Unidad de Administración Tributaria.
- Ejecutar labores relacionadas con el campo del Derecho Tributario, a fin de atender y resolver los diferentes aspectos relacionados con el mismo, en la gestión de Administración Tributaria.
- Redactar propuestas de reglamentos o demás normativa que deba ser aprobada por el Consejo Directivo, depura la existente y asesora en el proceso de análisis para su aprobación.
- Formular políticas y objetivos en materia financiera y programas de trabajo, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales. Así como velar por su cumplimiento y proponer los cambios, ajustes o soluciones con el fin de contar con una mejora continua del sistema financiero e incorporar los cambios necesarios.
- Promover la eficiencia y la eficacia gestión y recaudación de los ingresos y velar por su correcta consolidación, administración, custodia y ejecución, permitiendo con ello contar con el respaldo de los recursos financieros para el desarrollo de los planes y programas institucionales.
- Controlar, verificar, fiscalizar y autorizar las transacciones financieras que se transfieran a las Áreas Regionales de Desarrollo Social, Empresas Comerciales y a terceros con los que existan compromisos institucionales.
- Planear, gestionar, recaudar, registrar, consolidar, administrar, controlar, custodiar, programar y fiscalizar los recursos financieros institucionales y planear, organizar, dirigir, supervisar, asesorar, capacitar, verificar y validar las actividades que se realizan en la ejecución de los procesos de administración financiera y asesorar a las unidades funcionales para coadyuvar en la ejecución de los programas institucionales.
- Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y ejercer el control sobre el desarrollo de actividades profesionales, técnicas y administrativas del área, dirigidas a las Instituciones de Bienestar Social, el cual permitirá la autorización y funcionamiento de las Asociaciones de Bienestar Social, según la Ley N° 218 de Asociaciones, Ley de Fundaciones y otra normativa específica, la supervisión, la dirección técnica, la fiscalización económica, la asignación de recursos a las Instituciones de Bienestar Social y la coordinación interinstitucional.
- Coordinar en el ámbito nacional, la ejecución de los programas y proyectos de las Instituciones de Bienestar Social con las Áreas Regionales de Desarrollo Social y los entes rectores y financiadores de las Instituciones de Bienestar Social.
- Elaborar los procedimientos técnicos y administrativos que regulan la actividad. Asesorar, supervisar y fiscalizar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen en las Instituciones de Bienestar Social, según la fuente de financiamiento, así como del cumplimiento de los fines de la organización.
- Disponer y controlar la elaboración y revisión de los estatutos de los organismos de bienestar por parte del personal a su cargo, a fin de otorgar el

estatus de bienestar social a las organizaciones que califican como tal, según las normas vigentes.

- Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar, evaluar y definir en coordinación con las jefaturas de las diferentes áreas institucionales estrategias orientadas a brindar asistencia en forma integrada a las familias en condición de pobreza, con el objeto de otorgar los beneficios, según los planes de intervención.
- Apoyar a la Subgerencia de Desarrollo Social en el establecimiento de las coordinaciones interinstitucionales con las Áreas Regionales de Desarrollo Social necesarias para la implementación y ejecución de los programas sociales.
- Asesorar a la Subgerencia de Desarrollo Social en cuanto al desarrollo de estrategias de intervención y de atención de la pobreza.
- Analiza los informes de seguimiento y evaluación de la gestión para proponer los ajustes al programa social, en coordinación con Planificación Institucional.
- Articular, asesorar y participar en la Comisión Interinstitucional de Emergencias y otras según lo establecido por Ley.
- Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar todo lo relacionado con los programas y servicios institucionales, con el objeto de generar acciones significativas en las condiciones de vida de la familia y grupos poblaciones en condición de pobreza.
- Definir en coordinación con el responsable del Área de Bienestar Familiar las estrategias operativas de los procesos de Formación Humana.
- Formular, proponer, implementar y/o ejecutar convenios con actores claves que coadyuven en la atención de los estudiantes atendidos en los programas a su cargo.
- Articular la oferta de capacitación, para ejecutar procesos socioeducativos con la población o grupos específicos a los que se les presta los servicios institucionales.
- Participar activamente en el desarrollo de los planes estratégicos y presupuestarios de la institución, en base a los requerimientos y prioridades de los programas y servicios institucionales a cargo del Área que dirige.
- Promover beneficios económicos para las familias, organizaciones sociales y la comunidad, enfocadas en desarrollar procesos productivos, por medio de micro o pequeñas empresas individuales o grupales; procesos de capacitación técnica que fortalezca su emprendimiento.
- Articular la ejecución programática y las estrategias institucionales, dentro de un marco de integralidad, derechos humanos, considerando las particularidades de las familias y comunidades.
- Realizar análisis sistematizaciones, informes y reportes periódicos, así como acciones de seguimiento que permitan determinar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las metas presupuestarias y físicas que proponen los procesos de Desarrollo Socioeconómico y Empresarial; Infraestructura Comunal y Habitacional y el de Titulación de Bienes Inmuebles.
- Desarrollar procesos de acompañamiento con las organizaciones, comunidades y familias, en coordinación con las Áreas Regionales de Desarrollo Social, para garantizar los procesos de formulación de los proyectos a presentar y ejecutar.

- Velar y promover el desarrollo de una oferta en materia de desarrollo socioeconómico y empresarial que este articulada de acuerdo a los planes de inversión de los proyectos, tanto familiares como grupales.
- Impulsar el desarrollo de procesos de intervención de forma grupal (sectores económicos) y el encadenamiento de las actividades económicas apoyadas.
- Atender y resolver consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores y los orienta en la ejecución de las tareas.
- Atender los asuntos administrativos y de desarrollo relacionados con los colaboradores a su cargo, en conformidad con las directrices, normas y procedimientos establecidos al respecto, en coordinación con Desarrollo Humano cuando corresponda, así como lo dispuesto en las Normas de Control Interno para el Sector Público y Artículo 19 de la Ley General de Control Interno.
- Verificar que el personal a su cargo, realice sus labores de conformidad con las directrices, normativa, procedimientos y principios éticos a fin de garantizar eficacia y eficiencia en el servicio que presta.
- Proporcionar un ambiente y clima organizacional adecuado
- Ejecutar otras tareas propias de los cargos contemplados en esta clase.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades de esta.

Las Áreas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

Su trabajo es supervisado en virtud de lo establecido en el Plan Operativo Institucional y del Plan Estratégico, de acuerdo con el deber de cumplimiento y de rendición de cuentas, su aptitud para organizar, dirigir e integrar al personal y la motivación que logra de éste, así como por la oportunidad y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos de la dirección donde labora.

Además, su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de lo encomendado, así como por la cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, la originalidad de los aportes, la contribución al trabajo en equipo, el análisis de los informes que presenta, el impulso y el fomento de la polifuncionalidad en sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones.

SUPERVISION EJERCIDA:

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal misceláneo, especializado, de oficina, administrativo, técnico y profesional, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

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, para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que competen a la dirección a su cargo.

Asume responsabilidad por el trabajo que le asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

La actividad origina relaciones constantes con altos jefes superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Labora en condiciones normales de una Oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. Las características del cargo lo excluyen de la jornada laboral establecida.

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.

El trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición 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, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias de los usuarios y los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas, la calidad del 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. En algunos casos, 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 que las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión

REQUISITOS

- Licenciatura universitaria en una carrera atinente con el cargo que ocupa.
- Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
- Tres años de experiencia en labores de supervisión de personal profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
- 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.

(Así reformada mediante ACD N°53-02-2022)

JEFE DE IMAS 4

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el responsable de todo el proceso de planificación, dirección, organización, evaluación, supervisión y articulación de las acciones que el IMAS realiza en forma desconcentrada en una determinada región, tanto en lo relacionado con los programas sociales, como con la consecución de recursos y la articulación de actores; desarrollando y ejecutando programas de impacto de nivel sectorial en beneficio de la población en condiciones de pobreza y pobreza extrema.

CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE

- Jefe Área Regional

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Gerenciar la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo social en la región a su cargo, velando por su integración, desarrollo técnico y por la correcta gestión de los recursos asignados.
- Dirigir y orientar a la red de Unidades Locales de Desarrollo Social, en la región, para que operen articuladamente.
- Coordinar y apoyar las unidades de Investigación, Planificación y Evaluación, la unidad de Coordinación Administrativa Regional y las Unidades Locales de Desarrollo Social, para que operen articuladamente.
- Ejecutar los desalojos recomendados por la Comisión Interinstitucional de desalojos.
- Resolver apelaciones sobre resoluciones emitidas por los Profesionales en Desarrollo Social.
- Fiscalizar convenios de cooperación interinstitucional y con organizaciones por designación expresa del Consejo Directivo, Gerencia General o de la Subgerencia de Desarrollo Social.
- Convocar a organizaciones de la región para elaborar el Plan Regional de Desarrollo Social.
- Desarrollar acciones de articulación, información, identificación y consecución de los recursos para la elaboración del presupuesto regional.
- Liderar la puesta en práctica de estrategias, directrices y políticas emanadas de los niveles gerenciales de la institución.
- Articular en el nivel regional los diferentes actores que participan o pueden participar en la lucha contra la pobreza para que operen, de manera coordinada en la resolución de los problemas de pobreza existente en las comunidades.

- Aprobar en primera instancia el presupuesto de la región y autoriza el uso oportuno del mismo, de acuerdo con la programación de las diversas dependencias a su cargo.
- Aprobar la programación y el presupuesto de las Unidades Locales de Desarrollo Social, autorizando la transferencia de los recursos necesarios para su accionar.
- Implementar en la región a su cargo, las acciones correspondientes para evaluar y dar seguimiento continuo a la ejecución de programas, proyectos, planes, objetivos y metas propuestas y tomar las medidas preventivas necesarias para lograr su oportuno cumplimiento.
- Buscar alianzas y el desarrollo de redes con municipalidades, instituciones públicas, privadas, ONG´s entre otras para potenciar y canalizar recursos hacia las comunidades en condiciones de pobreza.
- Propiciar un ambiente y clima organizacional adecuado.
- Realizar las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno institucional.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo contemplado en esta clase.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su trabajo es evaluado de acuerdo con los resultados generales de su gestión y del cumplimiento de los Planes anuales operativos del área bajo su responsabilidad, y de la contribución de éstos al cumplimiento con el Plan Estratégico de la institución; así como por la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

Trabaja con gran independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas sociales institucionales.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde ejercer supervisión, dirigir y orientar al personal de nivel administrativo, profesional o técnico y también sobre unidades encargadas de ejecutar los programas a su cargo, razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos. Es responsable por el cumplimiento de los planes y programas de asignados a éstos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión, para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que competen a la Unidad a su cargo.

Asume responsabilidad por el trabajo que le asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones de trabajo con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y empresas privadas, nacionales e internacionales y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con afabilidad, tacto y confidencialidad.

POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Labora en condiciones típicas de oficina, le corresponde realizar giras dentro del país y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

Por las responsabilidades que tiene está sometido a un alto nivel de estrés y presión, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

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.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición muy sedentaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Las decisiones que toman impactan el desempeño del IMAS y las políticas a nivel social del país. Los errores que se comentan en la ejecución de sus labores pueden tener graves consecuencias de tipo político y a nivel personal e institucional pueden conllevar demandas de tipo penal, civil y administrativo.

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de este puesto es nacional y, por la naturaleza rectora de la Unidad que dirige. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, 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. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, 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.

REQUISITOS

- Licenciatura universitaria en una carrera atinente con el cargo que ocupa, y al menos 80 horas de cursos de aprovechamiento o participación relacionados con el proceso administrativo (planificar, organizar, dirigir y controlar) si la carrera no pertenece a la rama de Administración.
- Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional,

de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
- 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.

MEDICO

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar actividades de medicina preventiva así como el diagnóstico, asistencia, prescripción y administración de tratamiento a pacientes

CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE

- Médico

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Brindar atención preventiva y curativa a los funcionarios del Edificio Central, Empresas Comerciales, Áreas Regionales de Desarrollo Social u otra dependencia institucional, para lo cual debe desplazarse a las diferentes zonas.
- Realizar la historia clínica de los pacientes, los exámenes físicos, exámenes médicos adicionales como toma de muestras (para medir colesterol, triglicéridos, glicemias, hemoglobina), realizar electrocardiogramas; enviar exámenes complementarios de laboratorio y gabinete; prescribir medicamentos y administrar otras formas de tratamientos (como por ejemplo aplicar nebulizaciones) y cirugías menores para diversas clases de enfermedades, trastornos y lesiones del cuerpo humano.
- Cumplir con la normativa concerniente a Medicina de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social, con los lineamientos que establece el Reglamento para el otorgamiento de las incapacidades y licencias a los beneficiarios de esa institución así como con las directrices emitidas por el Instituto Nacional de Seguros en materia de Riesgos del Trabajo.
- Estudiar los resultados de los exámenes y análisis de laboratorio para hacer diagnósticos, consultando a especialistas y otros médicos en caso necesario, y prescribir el tratamiento adecuado.
- Efectuar exámenes de pre-ingreso, del personal a contratar y dar seguimiento anual a cada funcionario.
- Administrar y tener al día los expedientes médicos de todos los funcionarios.
- Recomendar al paciente todo lo necesario para un estilo de vida saludable con el fin de preservar o recobrar la salud.
- Desarrollar perfiles epidemiológicos de todos los funcionarios de la institución, tendientes a la prevención, así como analizar las condiciones en que los funcionarios llevan a cabo sus funciones y recomendar lo pertinente.
- Dictar o facilitar cursos, charlas y conferencias al personal de la institución en materia de Salud Ocupacional (higiene ocupacional, primeros auxilios, ergonomía, etc.) y coadyuvar al desarrollo del

programa de Salud Ocupacional; así mismo en el área de medicina preventiva, según las necesidades y las características de la población y el ambiente laboral.

- Organizar ferias de la salud tanto a nivel central como a nivel desconcentrado así como la celebración de fechas conmemorativas a los días de la salud señaladas por la Organización Mundial de la Salud u otros.
- Llevar el registro estadístico sobre el control de consultas médicas, incapacidades, accidentes laborales y reaperturas así como realizar informes de pacientes que le solicite la jefatura; con esta información realizar los informes y programas requeridos por Desarrollo Humano, con el fin de generar los mecanismos de información necesaria.
- Participar con el equipo interdisciplinario de Desarrollo Humano en la atención integral del funcionario, a fin de resolver situaciones particulares.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores y las establecidas en la normativa y procedimientos aplicables a su gestión, atendiendo a principios éticos individuales e institucionales que regulan al interno del IMAS.
- Realizar investigaciones y análisis para generar los planes de trabajo tendiente a mejorar los impactos negativos detectados o ayudar a mejorar aspectos relacionados con salud ocupacional y con la salud integral de los funcionarios, orientando los planes de intervención acorde con lo establecido en el Plan Estratégico de la institución.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo contemplado en esta clase.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general en el aspecto administrativo. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le puede corresponder organizar, asignar y coordinar el trabajo de personal técnico, de enfermería y de apoyo administrativo, al cual orienta en la ejecución del trabajo y vela por el cumplimiento de las normas técnicas y disciplinarias propias de la actividad.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige la aplicación conocimientos en medicina para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, en las

cuales, generalmente, está involucrada la salud y el bienestar físico y psicológico de las personas. Le puede corresponder participar en campañas sanitarias, emergencias y otras actividades encaminadas a atender y promover la salud

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y primordialmente con las personas que solicitan asistencia médica, todas las cuales deben ser atendidas con ética profesional, tacto, discreción y espíritu humanitario.

La discrecionalidad en esta clase es un aspecto muy importante por la información que manipula y custodia.

POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder fuera de la jornada ordinaria de trabajo y trasladarse a ofrecer sus servicios a las diferentes dependencias de la institución. En el ejercicio de su cargo está expuesto a contraer enfermedades infectocontagiosas, por lo que debe observar las normas y procedimientos de asepsia aplicables a su actividad.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable. Está expuesto a tensiones y niveles de estrés, debido a la necesidad de cumplir con los requerimientos de los usuarios

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración y una mala praxis pone en peligro la salud y la integridad física de las personas, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, cuidado y precisión.

REQUISITOS

- Licenciatura en Medicina y Cirugía, preferiblemente con especialidad en Salud Pública, Salud Ocupacional o Medicina del Trabajo.
- Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- 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.

AUDITOR (A) GENERAL

NATURALEZA DE LA CLASE

Planear, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar los procesos técnicos y administrativos de la unidad de auditoría interna, considerando el ámbito legal, estratégico y profesional que compete desarrollar a esa unidad dentro de la institución.

CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE

- AUDITOR (A) GENERAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Diseñar, implementar, dirigir, evaluar y mejorar constantemente la calidad de los procesos, procedimientos, productos y servicios que corresponden a la unidad de auditoría interna.
- Mantener un impacto positivo en la gestión y rendición de cuentas institucional, en congruencia con el propósito de coadyuvar en el desempeño eficaz, eficiente, económico, legal y transparente de la administración en el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Dictar las directrices para la aplicación del programa de seguimiento a las recomendaciones y disposiciones de la Contraloría General de la República, definiendo la oportunidad, prioridad y periodicidad de la atención de los estudios de seguimiento, para informar oportunamente al Consejo Directivo, Gerencia General y a la Contraloría General de la República, sobre el cumplimiento de las recomendaciones y las disposiciones.
- Aprobar y presentar el resultado de los estudios de auditoría o estudios especiales, mediante informes escritos al Consejo Directivo, Presidente (a) Ejecutivo (a), Gerente (a) General, Subgerentes (as) o a la persona titular subordinada de la unidad auditada, según su criterio profesional, para el fortalecimiento de los controles y la aplicación de medidas correctivas en forma oportuna.
- Establecer el sistema de seguimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del IMAS, por la Contraloría General de la República y despachos de contadores públicos a través de la generación de formatos para su recopilación de manera ordenada y velar porque se mantenga actualizado.
- Define, pone en práctica y lidera el proceso de planificación estratégica de la auditoría interna según la normativa reglamentaria y técnica.
- Define y documenta la planificación de corto plazo (anual), según la normativa reglamentaria y técnica y prepara los planes de trabajo de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.

- Dirigir y administrar la unidad de auditoría interna, dicta lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica.
- Regular y administrar el manejo de las relaciones y coordinaciones de la dependencia a su cargo.
- Asesorar al Consejo Directivo en materia de su competencia cuando este se lo solicite, e igualmente advertir a los órganos pasivos que fiscaliza, sobre las posibles consecuencias de determinados hechos, situaciones o decisiones cuando sean de su conocimiento, a fin de realizar una gestión preventiva.
- Administrar el potencial humano (planifica, organiza, coordina, dirige, supervisa, evalúa, motiva, informa decisiones y brinda apoyo de capacitación, entre otros) hacia el logro adecuado de objetivos y metas de la auditoría interna, así como garantizar un capital humano competitivo en el ejercicio de sus labores.
- Diseñar y mantener actualizados los manuales o guías escritas donde se establezcan las políticas, metodología, procedimientos, programas u otros que orienten el trabajo de las personas funcionarias de la unidad.
- Implanta una adecuada gestión de supervisión de manera que le permita asegurarse la calidad de los procesos, servicios y productos de la auditoría interna.
- Verificar el cumplimiento, de la Ley No. 8131 Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley de Control Interno No. 8292 y demás disposiciones y normas del ordenamiento jurídico, así como sistemas y procedimientos de control interno.
- Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes y conducir las acciones para que la institución tome las medidas de control interno señaladas en la Ley de Control Interno.
- Definir los objetivos y valores fundamentales de la auditoría interna, así como, los factores claves para alcanzarlos dentro del marco estratégico institucional.
- Realizar y mantener actualizado un análisis de fortalezas y debilidades que junto a la evaluación de los riesgos a que está sujeta la Auditoría permita, identificar los factores de riesgo e instaurar las actividades para solventarlos.
- Definir la totalidad del universo fiscalizable, fija criterios y herramientas que permita determinar, priorizar y abarcar los asuntos críticos de acuerdo con los recursos de que dispone (ciclos de fiscalización).
- Elaborar los informes cuando las circunstancias los ameriten y un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y despachos de Contadores Públicos.
- Evaluar los resultados de la planificación de su unidad, de conformidad con los indicadores de gestión que haya definido.
- Definir la forma cómo se van a tratar las desviaciones significativas entre lo planeado y lo ejecutado.

- Mantiene debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.
- Determinar la definición y coordinación del personal directamente vinculado con las diferentes actividades de la unidad.
- Realizar otras que le sean asignadas por el Consejo Directivo.
- Todas aquellas a las que hagan referencia los “Lineamientos para la descripción de las funciones y requisitos de los cargos de auditor y sub auditor internos”, publicados en la Gaceta No. 205, del 24 de octubre de 2003.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja con total independencia, subordinado (a) al Consejo Directivo, bajo la supervisión del Presidente (a), siguiendo la legislación que define y regula los programas de la institución. Su labor es evaluada por los resultados, así como por la eficiencia y eficacia del uso de los recursos asignados. De igual forma, por medio del análisis de la calidad y profundidad de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la capacidad y el esmero para dirigir y supervisar personal subalterno y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA:

Le corresponde dirigir y orientar personal operativo, calificado y profesional, razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éste.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES.

La persona ocupante del cargo es responsable de planear, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar los procesos técnicos y administrativos de la unidad de auditoría interna, a fin de cumplir con la normativa vigente, el ordenamiento jurídico y técnico aplicable, utilizando los mecanismos legales y administrativos que corresponda. Es responsable de facilitar y entregar la información que le solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política y colaborar con dicha información, así como del atacamiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República y de colaborar en los estudios que dicho ente contralor y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas, también de la fiscalización de los bienes y operaciones de todo tipo que se realicen en la institución, al igual que de la comprobación del acatamiento e implementación de las recomendaciones formuladas.

Asimismo, es responsable porque el trabajo de auditoría se ejecute de acuerdo con la normativa vigente para esa materia y se caracteriza por que le corresponde velar por la calidad, precisión y cantidad de trabajo delegado a las personas auditoras a su cargo, con el fin de que los estudios arrojen la información oportuna para el adecuado y oportuno establecimiento y mantenimiento del sistema de control interno. De igual forma, es responsable de no revelar a terceras personas que tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando, ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de las personas funcionarias de los entes y órganos sujetos esta Ley. Su trabajo se basa en políticas, leyes, reglamentos, directrices, procedimientos y otros aplicables a la Auditoría.

POR RELACIONES DE TRABAJO:

Por su naturaleza se relaciona internamente con el Consejo Directivo, Presidente (a) Ejecutivo (a) referente al avance de los trabajos y las eventualidades que se presentan; con el personal subalterno se da una comunicación constante a fin de asignar los trabajos y supervisión de los mismos. Con otras personas colaboradoras de la institución y todas las unidades organizativas. Externamente con la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República y otros órganos y entes públicos, con personal de organizaciones privadas y personas ciudadanas en general, con el fin de coordinar, obtener información y ejecutar los estudios de auditoría que por su naturaleza generalmente así lo requieren.

POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES:

Su accionar debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades de equipo.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Durante la ejecución de su trabajo se enfrenta a problemas propios del mismo, tales como incumplimiento de normas, políticas, directrices y otros, los cuales resuelve utilizando los mecanismos legales, principios éticos individuales e institucionales que regulan al interno al IMAS y administrativos que corresponda, según el interés general de la institución. Dada la naturaleza de las actividades, debe tener acceso sin restricciones a toda información institucional disponiendo de la colaboración de otras personas funcionarias de cualquier nivel jerárquico, situaciones que deben ser atendidas con

confidencialidad, tacto y discreción. Generalmente se trabaja sin sujeción de la jornada ordinaria, dadas las necesidades y condiciones del servicio.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos en el desempeño del cargo pueden ocasionar pérdidas económicas y materiales al exponer al IMAS a situaciones irregulares no detectadas, o por ausencia o deficiencia de los sistemas de control interno no determinadas en los estudios de auditoría, lo cual podría conllevar a que los riesgos inherentes a esas deficiencias se materialicen con la consecuente pérdida económica para el Estado.

REQUISITOS:

- Licenciatura o grado superior en Contaduría Pública.
- Cuatro años de experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público.
- Tres años en puestos de jefatura en auditoría interna o externa en el sector público, o en su defecto en el sector privado.
- Preferiblemente, dominio de un segundo idioma, fundamentalmente el inglés.

REQUISITOS LEGALES:

- Incorporación al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad.

SUB AUDITOR (A)

NATURALEZA DE LA CLASE

Participar en la planeación, organización, dirección, supervisión, coordinación y control de los procesos técnicos y administrativos de la unidad de auditoría interna, considerando el ámbito legal, estratégico y profesional que compete desarrollar a esa unidad dentro de la institución.

CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE

- SUB AUDITOR (A)

PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO:

- Contribuir en la realización de actividades tendentes a verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- Dirigir la realización de auditorías o estudios especiales en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, dirigir la realización de auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto aquellos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.
- Coadyuvar con el (la) Auditor (a) General en el señalamiento y conducción de las acciones para la que la institución tome las medidas de control interno señaladas en la Ley de Control Interno.
- Asesorar, en materia de su competencia, a los (as) jefes institucionales y advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- Supervisar las labores que realizan las personas profesionales del proceso de auditoría mediante el análisis de los programas de auditoría, procedimientos, evidencia y papeles de trabajo, con el fin de orientar los estudios de auditoría.
- Participar en la elaboración de los planes de trabajo de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
- Participar en la elaboración de los informes cuando las circunstancias lo ameriten y un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República.
- Participar en el mantenimiento y actualización del reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna, ajustándolo con

las nuevas disposiciones legales, con los adelantos tecnológicos y con las nuevas teorías de administración, para garantizar el fortalecimiento del subsistema de control interno y el cumplimiento eficiente y económico de sus objetivos.

- Verificar el cumplimiento de la Ley No. 8131 Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley de Control Interno No. 8292 y demás disposiciones y normas del ordenamiento jurídico, así como sistemas y procedimientos de control interno.
- Participar en la formulación de políticas, objetivos, planes y programas de auditoría y en su seguimiento.
- Colaborar con el (la) Auditor (a) General, en el seguimiento del cumplimiento de los programas de trabajo, elaboración del informe anual de labores, de los informes semestrales de seguimiento de la aplicación de recomendaciones brindadas por las auditorías realizadas, así como en la revisión y refrendo de informes presentados por los (as) auditores (as).
- Resolver los asuntos de carácter administrativo de la Auditoría en coordinación con el (la) Auditor (a) General.
- Sustituir al Auditor (a) General, en ausencias temporales.
- Realizar otras que le asigne el (la) Auditor (a) General.
- Realizar las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley No. 8292 de Control Interno.
- Todas aquellas a las que hagan referencia los “Lineamientos para la descripción de las funciones y requisitos de los cargos de auditor y sub auditor internos”, publicados en la Gaceta No. 205, del 24 de octubre de 2003.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

SUPERVISION RECIBIDA:

Trabaja con independencia, bajo la supervisión del (la) Auditor (a) General, siguiendo la legislación que define y regula los programas de la institución. Su labor es evaluada por los resultados, así como por la eficiencia y eficacia del uso de los recursos asignados. De igual forma, por medio del análisis de la calidad y profundidad de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la capacidad y el esmero para dirigir y supervisar personal subalterno y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA:

Le corresponde dirigir y orientar personal operativo, calificado y profesional, razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

La persona ocupante del cargo es responsable de participar en la planeación, organización, dirección, supervisión, coordinación y control de los procesos técnicos y administrativos de la unidad de auditoría interna, a fin de cumplir con la normativa vigente, el ordenamiento jurídico y técnico aplicable, utilizando los mecanismos legales y administrativos que corresponda. Es responsable de facilitar y entregar la información que le solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política y colaborar con dicha información, así como del atacamiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República y de colaborar en los estudios que dicho ente contralor y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas, también de la fiscalización de los bienes y operaciones de todo tipo que se realicen en la institución, al igual que de la comprobación del acatamiento e implementación de las recomendaciones formuladas. Asimismo, es responsable porque el trabajo de auditoría se ejecute de acuerdo con la normativa vigente para esa materia y se caracteriza por que le corresponde velar por la calidad, precisión y cantidad de trabajo delegado a los auditores a su cargo, con el fin de que los estudios arrojen la información oportuna para el adecuado y oportuno establecimiento y mantenimiento del sistema de control interno. De igual forma, es responsable de no revelar a terceras personas que tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando, ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de las personas funcionarias de los entes y órganos sujetos esta Ley. Su trabajo se basa en políticas, leyes, reglamentos, directrices, procedimientos y otros aplicables a la Auditoría.

RELACIONES DE TRABAJO:

Por su naturaleza se relaciona internamente con el Consejo Directivo, Presidente (a) Ejecutivo (a), con el personal subalterno se da una comunicación constante a fin de asignar los trabajos y supervisión de los mismos. Con otras personas colaboradoras de la institución y todas las unidades organizativas. Externamente con la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República y otros órganos y entes públicos, con personal de organizaciones privadas y personas ciudadanas en general, con el fin de coordinar, obtener información y ejecutar los estudios de auditoría que por su naturaleza generalmente así lo requieren.

POR EQUIPO Y MATERIALES:

Su accionar debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos

humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades de equipo.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Durante la ejecución de su trabajo se enfrenta a problemas propios del mismo, tales como incumplimiento de normas, políticas, directrices y otros, los cuales resuelve utilizando los mecanismos legales, principios éticos individuales e institucionales que regulan al interno al IMAS y administrativos que corresponda, según el interés general de la institución. Dada la naturaleza de las actividades, debe tener acceso sin restricciones a toda información institucional disponiendo de la colaboración de otras personas funcionarias de cualquier nivel jerárquico, situaciones que deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y discreción. Generalmente se trabaja sin sujeción de la jornada ordinaria, dadas las necesidades y condiciones del servicio.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos en el desempeño del cargo pueden ocasionar pérdidas económicas y materiales al exponer al IMAS a situaciones irregulares no detectadas, o por ausencia o deficiencia de los sistemas de control interno no determinadas en los estudios de auditoría, lo cual podría conllevar a que los riesgos inherentes a esas deficiencias se materialicen con la consecuente pérdida económica para el Estado.

REQUISITOS:

- Licenciatura o grado superior en Contaduría Pública.
- Cuatro años de experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público.
- Tres años en puestos de jefatura en auditoría interna o externa en el sector público, o en su defecto en el sector privado.
- Preferiblemente, dominio de un segundo idioma, fundamentalmente el inglés.

REQUISITOS LEGALES:

- Incorporación al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.